KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan Tahun 2016 -2021 ini dapat tersusun dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Perubahan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja dirumuskan berdasarkan tugas dan fungsi dengan memperhatikan/mengacu pada arah kebijakan pembangunan Nasional maupun Kabupaten yang tertuang dalam Perubahan RPJMD tahun 2016-2021 guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD, perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama lima tahun, termasuk lokasi kegiatan.

Selanjutnya Perubahan Rencana Strategis yang telah tersusun merupakan acuan utama dalam merencanakan program dan kegiatan setiap tahunnya yang termuat dalam Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja dan juga akan menjadi pedoman serta bahan evaluasi kinerja pencapaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja hingga tahun 2021 yang akan datang.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung tersusunnya Perubahan Renstra ini. Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunannya. Namun demikian kami berharap semoga dokumen ini bermanfaat khususnya sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan lebih lanjut.

Nunukan, 17 Januari 2019
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan
Kepala Satuan,

Drs. ABDUL KADIR
Pembina TK. I, IV/b
NIP : 19621231 198512 1 028

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan Hukum 2
1.3 Maksud dan Tujuan 7
1.4 Sistimatika Penulisan 7

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH 9
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah 10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah 49
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 56
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah 61

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 65
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah 65
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 67
3.3 Telaahan Renstra Kementrian /Lembaga dan Renstra Provinsi 71
3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD 72
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis 75

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN 78
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah 78

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 79

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 83

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 92
BAB VIII. PENUTUP 93

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perkembangan regulasi yang terus-menerus mengalami perubahan seiring dengan perkembangan hidup masyarakat yang bersifat dinamis, berdampak cukup besar bagi penyelenggaraan pemerintahan baik pada tingkat pusat maupun daerah.

Demikian halnya bagi Pemerintah Kabupaten Nunukan yang telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan di daerahnya sebagaimana tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021.

Sebagaimana diketahui bahwa Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 yang diterbitkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021, merupakan arahan kebijakan pembangunan di Kabupaten Nunukan selama 5 (lima) tahun kedepan, yang harus dijadikan barometer/acuan perangkat daerah yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Nunukan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) masing-masing.

Mengikuti dinamika penyelenggaraan pemerintahan saat ini dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah, secara signifikan telah merubah pula struktur organisasi dan tata kerja serta tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi terhadap tiap-tiap perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah

Kabupaten Nunukan. Oleh sebab itu, maka dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Kabupaten Nunukan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 harus mengalami penyelerasan/penyesuaian untuk penajaman arah kebijakan pembangunan di Kabupaten Nunukan. Begitupun pengkajian ulang/Perubahan terhadap dokumen perencanaan (Renstra) khususnya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan pun mengacu pada penyelerasan dan perbaikan RPJMD Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum atau eksistensi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan sebagai salah satu Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Nunukan yang melaksanakan urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar, berpedoman pada :

1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
11. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
13. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaiman telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

14. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Master Plan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025;
28. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21

Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
32. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah
33. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2008 Nomor 15 Seri D Nomor 04);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengeloaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 04);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 19);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nunukan Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 19);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan;

38. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nunukan 2016-2021;
39. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor 28 Tahun 2010, Nomor 0199/M/PPN/04/2010, Nomor PMK95/PMK07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Perubahan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan periode Tahun 2016-2021 ini adalah lebih mempertajam arah kebijakan pembangunan yang harus dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang ketertiban umum dan ketentraman serta pelindungan masyarakat yang disusun berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan tahun 2016 - 2021.

Sedangkan tujuan penyusunan Perubahan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja periode Tahun 2016-2021 ini untuk memberikan panduan lebih jelas dalam hal pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang harus, sedang dan akan dilakukan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan dalam kurun waktu sampai dengan Tahun 2021.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan periode Tahun 2016-2021 ini, disusun melalui sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Selaku perangkat teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan Satpol PP telah banyak berperan aktif dalam Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman serta perlindungan masyarakat, Dalam melaksanakan perannya Satpol PP Kabupaten Nunukan didukung oleh sumber daya yang tangguh, handal dan didukung oleh sarana dan prasarana yang cukup memadaai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Satpol PP mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Menegakkan Perda dan Perkada;
2. Menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman; dan
3. Menyelenggarakan pelindungan masyarakat.

Adapun untuk melaksanakan tugas itu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijakan Penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat dengan instansi terkait;
4. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada;dan
5. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Eksistensi salah-satu dinas daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Nunukan yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang menyelenggarakan bidang ketertiban umum dan ketentraman serta pelindungan masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan atau disingkat Satpol PP saat ini dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, sedangkan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satpol PP Kabupaten Nunukan dituangkan dalam Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan.

dijelaskan lebih lanjut kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi dalam Satpol PP Kabupaten Nunukan berkaitan hal diatas sebagai berikut :

2.1.1. Kedudukan dan Susunan Organisasi

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan. Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

1. Kepala Satuan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum;
    b. Sub Bagian Keuangan;
    c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah, terdiri dari :
    a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
   a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
   b. Seksi Kerjasama.
5. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
   a. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas.
   b. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional.
6. Bidang Pelindungan Masyarakat
   a. Seksi Pelindungan Masyarakat
   b. Seksi Bina Potensi Masyarakat
7. Unit Pelaksana Teknis; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Kepala Satuan

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati menegakkan produk hukum daerah, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

c. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan satuan;
e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur;
h. pembinaan terhadap unit pelaksana satpol PP kecamatan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. memimpin dan mengendalikan organisasi satuan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
b. mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
c. mengkoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dan acuan kerja;
d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. membina dan menyusun pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;
h. mengkoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
i. mengkoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
j. mengkoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur;
k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya.;
m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

b. Sekretaris

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga instansi; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
d. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
h. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
j. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyiapkan bahan dan melaksakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;

c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
e. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;

m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Satuan Polisi Pamong Praja pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

(1) Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan

Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
c. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerahmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta bidang penegakan pearturan perundang-

undangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan prosedur penegakkan Peraturan Daerah;
g. merumuskan bahan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka peningkatan kesadaran, ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati adan/atau Keputusan Bupati;
h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, badan hukum yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
i. melakukan koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukannya atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
j. menyerahkan kepada PPNS atas temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan kepala Daerah dan/atau Keputusan Bupati;
k. menyerahkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga terjadinya tindak pidana;

l. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluh serta penyelidikan dan penyidikan dalam rangka pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;

m. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidangpembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

n. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyelidikan dan penyidikan;

o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.

(2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangandaerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhansesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penegakan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
g. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang ketentuan produk

hukum daerah khususnya produk hukum yang memuat ketentuan pemberian sanksi apabila dilanggar;

h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaaan program dan kegiatan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati sesuai dengan NSPK yang telag ditetapkan;
f. menyiapkan bahan hasil temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang akan diserahkan kepada PPNS;
g. menyiapkan bahan temuan atau patut diduga terjadinya tindak pidana kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
h. mengkaji dan melaksanakan evaluasi penyelidikan dan penyidikan serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;
i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur PPNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

d. Bidang Ketenteraman dan ketertiban umum

(1) Bidang ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umumsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kerjasama;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban ummempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta bidang ketentraman dan ketertiban umumsesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

f. menyusun dan melaksanakan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. merumuskan bahan pembinaan masyarakaat di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasional dan pengendalian;
i. merumuskanbahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala bidang ketentraman dan ketertiban

umumdalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaaan program dan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi operasi dan pengendalian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketentraman mesyarakat;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyuluhan untuk meningkatkan ketaatan dan kepatuhan masyarakat;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

b. Seksi Kerjasama

(1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaaan program dan kegiatan di bidang kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur keamanan dan ketertiban berupa deteksi dini dan upaya-upaya untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
f. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama dan kesepahaman dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

e. Bidang Sumber Daya Aparatur

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang sumber daya aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bidang sumber daya aparatur menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang sumber daya aparatur;
b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur;
c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sumber daya aparatur; dan
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban

umum serta bidang sumber daya aparatursesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang sumber daya aparatur;
f. merumuskan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
g. merumuskan bahan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
h. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas;
j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
k. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
l. merumuskan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
m. merumuskan bahan koordinasi teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;

n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

a. Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur

(1) Seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

(2) Kepala seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Apartur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas aparaturbagi aparatur Satuan Polisi Pamong Prajasesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan Peningkatan dan pengembangan Kapasitas apartur Satpol PP;
f. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Peningkatan dan pengembangan Kapasitas bagi aparatur Satpol PP;
g. menyusun bahan kegiatan Peningkatan dan pengembangan Kapasitas aparatur Satpol PP;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

b. Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional

(1) Seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

(2) Kepala seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaaan program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelatihan dasar dan teknis fungsional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional bagi apartur Satpol PP;
f. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional bagi aparatur Satpol PP;
g. menyiapkan bahan dan memberikan pembekalan kepada aparatur satpol PP yang akan mengikuti Pelatihan dasar dan teknis fungsional;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

f. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

(1) Bidang Perlindaungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.

(2) Bidang perlindungan masayarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan masyarakat;
b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat;
c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pendayagunaan satuan linmas;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam potensi masyarakat;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perlindungan masyarakat; dan
f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang perlindungan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman teknis serta

data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b. Merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
c. Menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dilingkungan unit kerja;
d. Mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
e. Merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
f. Merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional dibidang perlindungan masyarkat;
g. Merumuskan perencanaan operasinal program dan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat;
h. Menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang rencana dan pengendalian operasi, bantuan operasi penyelamatan serta sarana dan prasarana;
i. Merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan kebijakan serta pelaksanaan pendayagunaan perlindungan masyarakat;
j. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
k. Merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
l. Merumuskan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur satuan linmas dalam pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana, penyelamatan dan pertolongan korban bendana dan pengungsi serta

pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;

m. Merumuskan bahan pelaksanaan tugas pembantuan aparatur satuan linmas dalam rangka pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat;

n. Merumuskan bahan pelaksanaan tugas pembantuan kepada TNI dalam upaya pertahanan negara dan pembantuan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;

o. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

p. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

r. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

s. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

t. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberkan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

a. Kepala Seksi Satuan Linmas

(1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya nerada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perlindungan masyarakat.

(2) Kepala Seksi satuan linmas mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebikajan dan

pembinaan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pendayagunaan satuan linmas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi satuan linmas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun. Mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informsi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dilingkungan unit kerja;
c. Mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis satuan linmas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat;
f. Menyiapkan bahan perumusan koordinasi dan fasilitasi penetpan kebijakan dan pelaksanaan pendayagunaan satuan linmas;
g. Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pendayagunaan satuan linmas;
h. Menyiapkan bahan pembinaan operasional pengembangan, pengerahan dan pengendalian aparatur satuan linmas;
i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan satuan linmas dalam pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana, penyelamatan dan

pertolongan korban bencana dan pengungsi serta pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitas dan rekonstruksi bencana;

j. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan apartur satuan linasm dalam rangka pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat;

k. Menyaiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan kepada TNI dalam upaya pertahanan negara;

l. Membentuk satuan linmas dengan keanggotaannya berasal dari PNS dan Pegawai Honorer Daerah;

m. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanan tugas;

n. Melakukan inventarisasi permasalahaan-permasalahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan denan bidang tugasnya;

p. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

q. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

b. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya nerada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perlindungan masyarakat.

(2) Kepala Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat

dalam menyiapkan bahan perumusan kebikajan dan pembinaan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun. Mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informsi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran dilingkungan unit kerja;
c. Mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis satuan linmas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang bina potensi masyarakat;
f. Menyiapkan bahan perumusan koordinasi dan fasilitasi upaya-upaya pembinaan potensi masyarakat yang lebih diarahkan untuk membantu aparat pemerintah dalam melaksanakan deteksi, pencegahan dan penangkalan secra dini terhadap potensi gangguan keamanan serta memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;

h. Melakukan koordinasi dan singkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melakukan inventarisasi permasalahaan-permasalahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan denan bidang tugasnya;
k. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
l. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
m. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

g. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk unit pelaksana satpol PP kecamatan sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Unit Pelaksana satpol PP kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang secara ex-officio dijabat oleh kepala seksi yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum pada kecamatan.

(3) Unit pelaksana satpol PP kecamatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

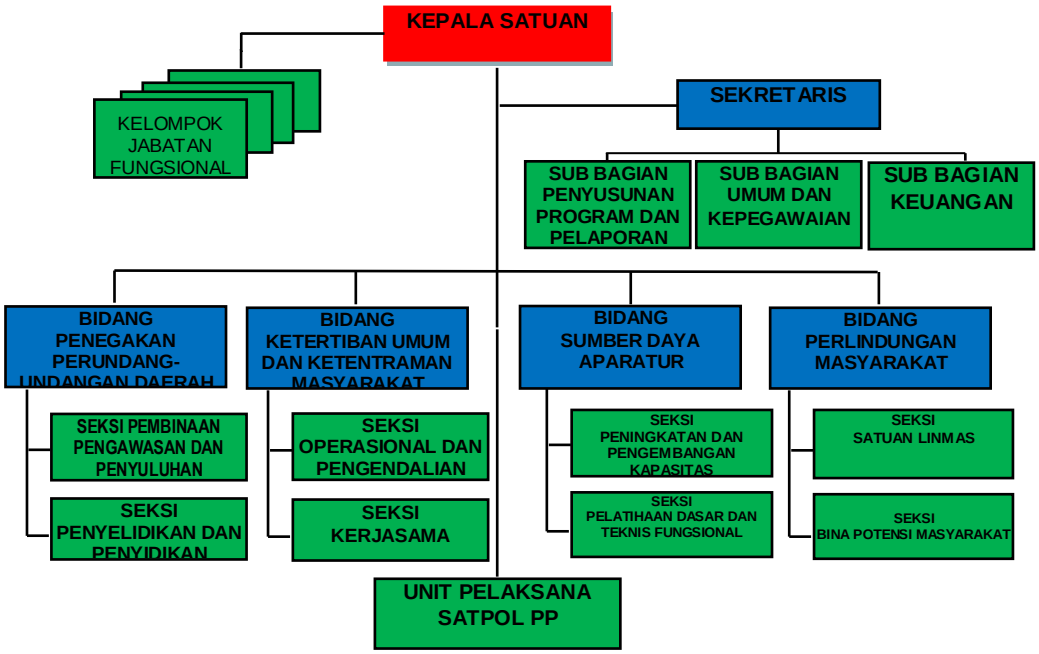
h. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.

(2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :

a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Satuan;
b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Satuan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NUNUKAN



2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah aparatur/anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan sampai dengan 31 Desember Tahun 2018 adalah sebanyak 246 orang (berdasarkan status kepegawaian dan tingkat pendidikan), berikut disajikan dalam tabel berikut di bawah ini :

Tabel 2.1 Jumlah aparatur/anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan berdasarkan Tingkat Pendidikan, Pangkat dan Golongan sampai akhir Tahun 2018

NO	KLASIFIKASI	JUMLAH
1	Komposisi Menurut Golongan	
	• Golongan IV	4 Orang
	• Golongan III	12 Orang
	• Golongan II	78 Orang
	• Golongan I	6 Orang
	• Non PNS	146 Orang
	Jumlah	246 Orang
2	Komposisi PNS Menurut Tingkat Pendidikan	
	• S2	1 Orang
	• S1	11 Orang
	• D3	-
	• SLTA/Sederajat	80 Orang
	• SMP/Sederajat	6 Orang
	• SD	2 Orang
	Jumlah	100 Orang

	Komposisi Honorer Menurut Tingkat Pendidikan • S1 • D3 • SMA/Sederajat	 11 Orang 2 Orang 133 Orang
	Jumlah	146 Orang

Tabel 2.2 Data PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan sampai akhir Tahun 2018

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	PANGKAT	GOLONGAN
1	Sarjana (S1)	1	Pembina	IV-a
2	Sarjana (S1)	1	Penata	III-c
	TOTAL	**2**		

Jumlah aparatur/anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan sampai akhir Tahun 2018 bila dikaitkan dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas pokoknya Satpol PP yaitu menyelenggarakan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman serta pelindungan masyarakat saat ini, maka kekuatan personelnya masih jauh dari memadai terutama personel yang berada dilapangan maupun personel pada Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan yang dipimpin kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum kecamatan sebagai kepala satuannya.

Idealnya bila melihat luas kewilayahan masing - masing kecamatan, sebaiknya ditempatkan personel Satpol PP sebanyak 10 (sepuluh) orang pada Unit Pelaksana Satpol PP per kecamatan se kabupaten Nunukan.

Secara internal, struktur organisasi pada Satpol PP Kabupaten Nunukan sampai dengan akhir tahun 2018, masih mumpuni untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya Sedangkan dari segi pendidikan, kapasitas para personelnya dalam mengembangkan diri untuk meningkatkan ilmu pengetahuannya yang dapat menunjang tugas-tugas kesehariannya yang berkaitan dengan kedinasan perlu untuk ditingkatkan minimal diharapkan mencapai tingkat kesarjanaannya (S1) mengingat kebutuhan sumber daya manusia para personel Satpol PP Kabupaten Nunukan yang mumpuni pada masa mendatang dapat mempengaruhi kualitas sepak terjang kelembagaan Satpol PP itu sendiri.

2. Sumber Daya Aset

Untuk menunjang Operasional dan Kinerja Satpol PP Kabupaten Nunukan memiliki sarana dan prasarana per 31 Desember 2018 sebagai berikut :

Tabel. 2.3. Aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan (s/d akhir Tahun 2018)

NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK / TYPE	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	1	Unit	Baik
2	Dump Truck	ISUZU / NKR 71	1	Unit	Baik
3	Dump Truck	Isuzu / NKR71	1	Unit	Baik
4	Jeep	DAIHATSU / F 78	1	Unit	Kurang Baik
5	Jeep	DAIHATSU / F 78	1	Unit	Kurang Baik
6	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush	1	Unit	Baik
7	Pick Up	TOYOTA / KF 60	1	Unit	Kurang Baik
8	Pick Up	Toyota / Hilux Pick Up STD M/T Bensin	1	Unit	Baik
9	Pick Up	Toyota / Hilux Pick Up STD M/T Bensin	1	Unit	Baik
10	Sepeda Motor	YAMAHA / YT115	1	Unit	Kurang Baik
11	Speed Boat	-	1	Unit	Kurang Baik
12	Bak Air (2300 L)	-	2	Unit	Baik
13	Bak Air (5300 L)	-	1	Unit	Baik
14	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Brother	1	Unit	Tidak Diketemukan
15	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	BROTHER / WRITER M-2000 DELUXE	1	Unit	Baik
16	Mesin Ketik Lain-lain	Olympia	1	Unit	Tidak Diketemukan
17	Mesin Ketik Lain-lain	-	1	Unit	Tidak Diketemukan
18	Mesin Ketik Lain-lain	-	1	Unit	Tidak Diketemukan

NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK / TYPE	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG
19	Mesin Hitung Listrik	Risbow / BJ. Oze	1	Unit	Baik
20	Rak Besi/Metal	UNIVERSAL SLIM PROFILE	2	Unit	Tidak Diketemukan
21	Rak Besi/Metal	UNIVERSAL SLIM PROFILE	2	Unit	Baik
22	Filling Besi/Metal	WIFILE / BB 302	8	Unit	Baik
23	Band Kas	President	1	Unit	Baik
24	Lemari kayu	-	1	Unit	Tidak Diketemukan
25	Lemari kayu	-	2	Unit	Tidak Diketemukan
26	Lemari kayu	-	1	Unit	Tidak Diketemukan
27	Lemari kayu	-	2	Unit	Tidak Diketemukan
28	Papan Visuil	-	2	Buah	Baik
29	Papan Visuil	-	20	Buah	Baik
30	Alat Penghancur Kertas	SCURE / Ez55-6315A	1	Unit	Baik
31	Papan Nama Instansi	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
32	Papan Nama Instansi	-	2	Buah	Baik
33	Papan Nama Instansi	-	1	Unit	Baik
34	Papan Pengumunan	-	1	Buah	Baik
35	Papan Pengumunan	-	4	Buah	Baik
36	White Board	Sanwa	2	Buah	Tidak Diketemukan
37	Mesin Absensi	BIO FINGER / AT 550	2	Unit	Rusak Berat
38	Overhead Projektor	Proyektor Sony	1	Unit	Tidak Diketemukan
39	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Polri (Tongkat L)	11	Buah	Tidak Diketemukan
40	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Polri (Tongkat L)	26	Buah	Baik
41	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	8	Buah	Baik
42	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	30	Buah	Baik
43	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Teralis 1 Lubang	30	Buah	Baik
44	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Tempat Duduk Profil	1	Unit	Tidak Diketemukan
45	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Kotak Mesin Absensi	1	Buah	Baik
46	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Kabel Belden Dat Twist	1	Unit	Baik
47	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Huruf Timbul Stenlis	8	Buah	Baik
48	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Huruf Mika Menyala	12	Buah	Baik
49	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Gordyn	20	Buah	Baik
50	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Gordyn/3.22 x 2.5 M	2	Buah	Tidak Diketemukan
51	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	IZUNLI / RG 58 + POWER	1	Unit	Baik
52	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	IZUNLI / RG 58 + POWER	1	Unit	Baik
53	Lemari Kayu	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
54	Lemari Kayu	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
55	Meja Kayu/Rotan	-	5	Buah	Baik
56	Meja Kayu/Rotan	-	5	Buah	Baik
57	Kursi Besi/Metal	Madium 1002	3	Buah	Tidak Diketemukan
58	Kursi Besi/Metal	KH 1001	8	Buah	Tidak Diketemukan
59	Kursi Besi/Metal	KH 1001	3	Buah	Tidak Diketemukan
60	Kursi Besi/Metal	-	20	Buah	Baik
61	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)	VELBAG	50	Buah	Baik
62	Meja Rapat	-	1	Buah	Baik
63	Meja Rapat	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
64	Meja Tik	-	1	Buah	Baik
65	Meja Reseption	-	1	Unit	Baik
66	Kursi Rapat	Brother	40	Buah	Baik
67	Kursi Putar	-	8	Buah	Tidak Diketemukan
68	Kursi Putar	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
69	Kursi Putar	-	4	Buah	Tidak Diketemukan
70	Kursi Putar	-	8	Buah	Baik
71	Kursi Biasa	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
72	Meja Komputer	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
73	Meja Komputer	Selec	3	Buah	Tidak Diketemukan
74	Meja Komputer	Selec	1	Buah	Tidak Diketemukan
75	Meja Komputer	-	1	Buah	Tidak Diketemukan

NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK / TYPE	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG
76	Meja Biro	1/2 Biro	9	Buah	Tidak Diketemukan
77	Meja Biro	1/2 Biro	3	Buah	Tidak Diketemukan
78	Meja Biro	1/2 Biro	1	Buah	Tidak Diketemukan
79	Meja Biro	1/2 Biro	25	Buah	Tidak Diketemukan
80	Meja Biro	1 Biro	3	Buah	Tidak Diketemukan
81	Meja Biro	1 Biro	29	Buah	Baik
82	Sofa	-	1	Unit	Rusak Berat
83	Sofa	-	2	Unit	Baik
84	Kursi Plastik	-	3	Buah	Tidak Diketemukan
85	Kursi Plastik	-	5	Buah	Tidak Diketemukan
86	Jam Mekanis	-	5	Buah	Baik
87	Mesin Penghisap Debu	ELEKTROLUX / FLEXIO II	1	Buah	Baik
88	Mesin Potong Rumput	STHIL	1	Unit	Baik
89	Mesin Potong Rumput	SAICHI / BG328	1	Unit	Baik
90	Lemari Es	Thosiba	1	Unit	Rusak Berat
91	Lemari Es	Nasional	1	Unit	Tidak Diketemukan
92	AC Unit		1	Unit	Baik
93	AC Split	Nasional	1	Unit	Rusak Berat
94	AC Split		2	Unit	Baik
95	AC Split		2	Unit	Baik
96	AC Split		1	Unit	Rusak Berat
97	AC Split		1	Unit	Baik
98	AC Split	SAMSUNG / AR09HCFLAWKX	2	Unit	Baik
99	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA03548	1	Unit	Baik
100	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA03747	1	Unit	Baik
101	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA02581	1	Unit	Baik
102	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA2317	1	Unit	Baik
103	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA2328	1	Unit	Baik
104	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA2579	1	Unit	Baik
105	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA2609	1	Unit	Baik
106	AC Split	SAMSUNG / B3TTP7MFA2635	1	Unit	Baik
107	AC Split	SAMSUNG / AR18JRFSWWKX	1	Unit	Baik
108	Kipas Angin	-	1	Unit	Tidak Diketemukan
109	Kipas Angin	Matsunici	7	Unit	Tidak Diketemukan
110	Kipas Angin	-	3	Unit	Tidak Diketemukan
111	Kipas Angin	-	1	Unit	Baik
112	Kipas Angin	MIYAKO	2	Unit	Baik
113	Kipas Angin	Uchida	2	Unit	Tidak Diketemukan
114	Radio	Kenwood	1	Unit	Tidak Diketemukan
115	Televisi	Toshiba / LED	1	Unit	Baik
116	Equalizer	PROFESIONAL / AV-82X	1	Unit	Baik
117	Loudspeaker	Aktif PA Speaker	1	Unit	Baik
118	Loudspeaker	SPEAKER	1	Unit	Baik
119	Loudspeaker	-	2	Unit	Baik
120	Loudspeaker	PASSIVE / AS 215	2	Unit	Baik
121	Loudspeaker	PASSIVE / AS2156	2	Unit	Baik
122	Wireless	TOA	1	Unit	Baik
123	Wireless	BISMARCK / BM 337U	1	Unit	Baik
124	Megaphone	-	1	Unit	Rusak Berat
125	Megaphone	TOASTAR / XB-11 SR	2	Unit	Baik

NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK / TYPE	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG
126	Microphone	-	2	Buah	Tidak Diketemukan
127	Microphone	-	1	Buah	Baik
128	Camera Video	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
129	Camera Video	SONY (HISUNG) / 2238E	3	Buah	Baik
130	Camera Video	SONY (HISUNG) / 2283E	6	Buah	Baik
131	Tustel	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
132	Tustel	CANON / EOS 600D	1	Buah	Baik
133	Tiang Bendera		1	Unit	Baik
134	Tangga Alumunium	DALTON	1	Buah	Tidak Diketemukan
135	Tangga Alumunium	DALTON	1	Buah	Tidak Diketemukan
136	Kaca Hias	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
137	Handy Cam	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
138	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Kenwood	1	Unit	Tidak Diketemukan
139	P.C Unit	LG	1	Unit	Rusak Berat
140	P.C Unit	LG	1	Unit	Tidak Diketemukan
141	P.C Unit	X Com	1	Unit	Tidak Diketemukan
142	P.C Unit	-	1	Unit	Tidak Diketemukan
143	P.C Unit	-	1	Unit	Tidak Diketemukan
144	P.C Unit	Acer / Aspire/M	1	Unit	Baik
145	P.C Unit	LENOVO / S. SERIES	2	Unit	Baik
146	P.C Unit	LENOVO / E63z	2	Unit	Baik
147	Lap Top	Tosibha	1	Unit	Baik
148	Lap Top	Tosibha	1	Unit	Baik
149	Lap Top	Acer Model MS 2347 / Aspire	2	Unit	Baik
150	Lap Top	Acer Model ZQH / Aspire 4739372G50 Mikk	1	Unit	Baik
151	Lap Top	Toshiba / Satellite C.40-A	1	Unit	Baik
152	Lap Top	Toshiba / Satellite C.40-A	1	Unit	Tidak Diketemukan
153	Lap Top	LENOVO / G40-70	1	Unit	Baik
154	Lap Top	LENOVO / G40-70	1	Unit	Rusak Berat
155	Note Book	Thosiba / Satelite L505	1	Unit	Baik
156	Lap Top	HP SPectre 13 V022TU /	1	Unit	Baik
157	Note Book	Thosiba / Satelite L505	1	Unit	Tidak Diketemukan
158	Personal Komputer Lain-lain	MOUSE STANDART	4	Buah	Tidak Diketemukan
159	Hard Copy Console	KINGSTONE	2	Buah	Tidak Diketemukan
160	Hard Copy Console	KINGSTONE	2	Buah	Tidak Diketemukan
161	Hard Disk	-	2	Buah	Tidak Diketemukan
162	Hard Disk	-	2	Buah	Tidak Diketemukan
163	Hard Disk	-	2	Buah	Tidak Diketemukan
164	Keyboard	LOOGITEC	2	Buah	Tidak Diketemukan
165	Keyboard	-	2	Buah	Tidak Diketemukan
166	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	-	1	Buah	Rusak Berat
167	Monitor	LG	2	Unit	Rusak Berat
168	Printer	Epson / Lq 2180	1	Unit	Rusak Berat
169	Printer	CANON / MP 287	3	Unit	Rusak Berat
170	Printer	CANON / MP 287	7	Unit	Tidak Diketemukan
171	Printer	CANON / MP237	2	Unit	Rusak Berat
172	Printer	EPSONE / L210	1	Unit	Baik
173	Printer	EPSONE / LQ 2190	1	Unit	Rusak Berat
174	Printer	CANON / E400	2	Unit	Rusak Berat
175	Printer	CANON / E400	3	Unit	Baik
176	Printer	EPSON / L210	5	Unit	Baik
177	Printer	EPSONE / LQ 2190	1	Unit	Baik
178	Printer	EPSON / L210	1	Unit	Tidak Diketemukan
179	Scanner	Canon	1	Unit	Tidak Diketemukan
180	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	-	1	Buah	Tidak Diketemukan

NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK / TYPE	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG
181	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	-	2	Buah	Baik
182	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
183	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	1	Buah	Baik
184	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	4	Buah	Baik
185	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	6	Buah	Tidak Diketemukan
186	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	12	Buah	Baik
187	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	Select	3	Buah	Tidak Diketemukan
188	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	4	Buah	Tidak Diketemukan
189	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
190	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Select	4	Buah	Tidak Diketemukan
191	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	3	Buah	Baik
192	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Alto Bcd / 80	5	Buah	Baik
193	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	17	Buah	Baik
194	Power Amplifier	PROFESIONAL / AS 8000 2	1	Unit	Baik
195	Peralatan studio Visual Lain-lain	BNC	9	Buah	Baik
196	Peralatan Studio Video dan Film Lain-lain	NIKON / S1 MODEL	1	Unit	Baik
197	Film Projector	EPSONE / H556C S 200 ESP	1	Unit	Baik
198	Slide Projector	G-LITE TRIPOD SCREEN	1	Unit	Baik
199	Pesawat Telephone	-	1	Buah	Tidak Diketemukan
200	Handy Talky	245XLN1450,246XLN1981,896,457,454)	5	Unit	Tidak Diketemukan
201	Facsimile	Panasonic Kx Ft / 983 CX	1	Unit	Rusak Berat
202	Alat komunikasi Radio HF/FM Lain-lain	-	7	Unit	Tidak Diketemukan
203	Alat komunikasi Radio HF/FM Lain-lain	-	17	Unit	Baik
204	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	-	3	Unit	Baik
205	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	Motorola	3	Unit	Baik
206	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	MOTOROLA / GP2000	6	Unit	Baik
207	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	N	8	Unit	Baik
208	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	BOAFENG / UHF/VHF	10	Unit	Baik
209	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	COAXIAL 8 OHM	100	Meter	Baik
210	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	-	1	Unit	Baik
211	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	-	1	Unit	Baik
212	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	-	1	Unit	Baik
213	Antena VHF/FM Portable	MOTOROLA / GP 2000	15	Buah	Baik
214	Antena SHF/Parabola Portable	Orange TV	1	Unit	Baik
215	Video Camera dan Recorder	HISUNG / 16 Channel	1	Unit	Baik
216	Power Suply	YOMIKO / 12 V 20 VA	1	Unit	Baik
217	Wajah Teflon	-	3	Unit	Baik
218	Sangkur		30	Buah	Rusak Berat
219	Sangkur		70	Buah	Baik
220	Sangkur		190	Buah	Tidak Diketemukan

NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	MERK / TYPE	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG
221	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1	Unit	Baik
222	Bangunan Gedung Kantor Lain lain	-	1	Unit	Baik
223	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	-	1	Unit	Baik
224	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen	-	1	Unit	Baik
225	Gedung Pos Jaga Permanen	-	1	Unit	Baik
226	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	-	1	Unit	Baik
227	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	-	1	Unit	Baik
228	Jalan Khusus	Cor Beton Halaman Kantor	1	Unit	Baik
229	Jaringan Distribusi Tegangan Di atas 20 KVA	-	1	Unit	Baik
230	Jaringan Telepon Di atas Tanah Kapasitas Kecil	-	1	Unit	Baik
231	Alat Tenis Meja	-	1	Set	Kurang Baik
232	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	1	Unit	Baik
233	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	1	Unit	Baik

Sumber : Data inventarisasi dari pengurus barang pada Subbag Umum dan Kepegawaian Satpol PP Kab. Nunukan

Pengadaan aset pada Satpol PP Kabupaten Nunukan diupayakan ada peningkatan dalam jumlah real, mengingat barang/aset yang digunakan sebagian besar dalam kondisi Rusak Berat/Kurang Baik tidak bisa dipergunakan lagi. Adanya peningkatan sarana dan prasarana yang cukup memadai pada setiap tahunnya, diharapkan ada peningkatan pula kinerja aparatur/anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang diterapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh SKPD melalui kegiatan tahunan.

Kinerja tahunan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan dapat lebih terarah secara administrative dapat memenuhi persyaratan dan dapat dipertanggung jawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah anggaran yang tersedia. Dengan demikian perencanaan yang akan dilakukan akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Adapun capaian kinerja dari indikator RPJMD sebagai tolak ukur kinerja pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja pada periode sebelumnya dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 2.4
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NUNUKAN PER 31 DESEMBER 2018

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN PADA				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Presentase Penegakan Perda dan Perkada				73	80	83	85	90	16	23				22	28			
2	Persentase Penanganan pelanggaran Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)		100		100	100	100	100	100	81	94				81	94			
3	Rasio Jumlah PPNS pada Satpol PP				30	40	50	60	80	10	20				33	50			
4	Presentase Personil Satpol PP yang bersertifikat Pelatihan Dasar				64.60	82.30	82.30	100	100	68.22	70				105.60	85			

Tabel 2.5
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN PERIODE TAHUN 2012 – 2016

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN PADA				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Rasio Jumlah Satpol PP per 10.000 penduduk		21		18	22	21	21	21		6	6	6	6		27.27	27.27	30	28.57
2	Cakupan Patroli Petugas Satpol PP	3	4		4	4	4	4	4	4	4	4	3	3		100	100	250	75
3	Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Kletentraman dan Keindahan)	100	89%		44%	56%	67%	78%	89%	8	100	150	100	100	18.18	178.57	223.88	128.21	112.36
4	Penegakan Perda		75%		65%	68%	70%	73%	75%	50.70	109.6	109.6	100	25.31	78	161.18	156.57	136.99	33.75

5	Jumlah Demo		1		1	1	1	1	1		2	3	2	5		200	300	100	250
6	Rasio Linmas Per 10.000 Penduduk		7		6	6	6	7	7		8	8	8	2.2		133.33	133.33	117	31
7	Rasio Pos Siskamling Per Jumlah Desa/Kelurahan		2		1	1	1	2	2		0.4	0.4	0.53	0.53		40	40	27	265

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke - (Rp)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke - (Rp)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1 (2017)	2 (2018)	3 (2019)	4 (2020)	5 (2021)	1 (2017)	2 (2018)	3 (2019)	4 (2020)	5 (2021)	1 (2017)	2 (2018)	3 (2019)	4 (2020)	5 (2021)	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3,875,340,315	4,030,353,928	4,191,568,085	4,359,230,808	4,533,600,040	3,514,618,290	3,860,955,462				90.69	95.80				16.99%	7,375,573,752
Program Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur	51,174,035	357,345,996	7,580,329,836	2,400,621,110	936,645,954	41,584,620	3,630,000				81.26	1.02				1730.31%	45,214,620
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	397,500,000	-	413,400,000	-	-	173,888,000				0.00	43.75				0.04	173,888,000
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	275,838,750	226,240,000	763,139,200	361,064,768	663,027,359	232,120,000	105,153,990				84.15	46.48				140.37%	337,273,990
Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamana lingkungan	58,789,500	161,141,080	867,586,723	174,290,192	909,261,800	-	-				0.00	0.00				1446.64%	-
Program Pemeliha raan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	645,319,400	671,132,176	697,977,463	725,896,562	754,932,424	401,290,500	155,020,000				62.18	23.10				16.99%	556,310,500
Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaannya di daerah	447,419,500	465,316,280	483,928,931	503,286,088	523,417,532	283,228,500	102,800,000				63.30	22.09				16.99%	386,028,500
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	37,460,500	38,958,920	40,517,277	42,137,968	43,823,487	14,584,450	41,940,000				38.93	107.65				16.99%	56,524,450
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1,475,397,000	1,534,412,880	1,595,789,395	1,659,620,971	1,726,005,810	1,155,406,236	934,110,460				78.31	60.88				16.99%	2,089,516,696

Berdasarkan tabel pencapaian kinerja pelayanan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan sampai dengan akhir periode diatas dapat dijelasan sebagai berikut :

1. Persentase penegakan perda dan Perkada

   Realisasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan tahun 2018 pada indikator ini adalah 23.49 %, dan sangat jauh dari target sebesar 83% yang dibebankan pada RPJMD.
   Jumlah laporan maupun hasil pendataan maupun laporan pelanggaran Peraturan Daerah yang ditemukan selama bulan Januari sampai dengan Desember 2018 sebanyak 545 Kasus dan hanya 128 kasus yang berhasil diselesaikan.

   Masih sangat jauh dari target yang di harapkan, hal ini terjadi karena masih banyaknya tindakan yang dilakukan masih sebatas pengawasan terhadap laporan yang telah terdata dimana fungsi penindakan menjadi ranah PPNS. Tidak tersedianya PPNS pada Satpol PP mempengaruhi terhadap kinerja pencapaian target dimaskud. Selain itu juga tingkat kesadaran masyarakat yang masih rendah serta kurangnya sosialisasi Perda/Perkada oleh instansi pemangku Perda kepada masyarakat.

3. Persentase penganganan Pelanggaran, Ketentraman, Keteriban dan Keindahan (K3)

   Pada indikator ini di fokuskan kepada pelaksanaan operasi Penertiban PKL, PMKS, Operasi Pelajar/PNS/Non PNS dak K3 Lainnya. Faktor yang mendukung keberhasilan pada indicator ini antara lain : Tersedianya Sumber Daya Aparatur Satpol PP yang memiliki kompetensi, Tersedianya sarana dan prasarana Kendaraan dinas, Adanya dukungan dari SKPD pemangku Perda serta dukungan porsi anggaran yang memadaai.

4. Rasio Jumlah PPNS pada Satpol PP

   Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan telah memiliki 4 orag PPNS yang telah mengikuti diklat pada Pusdik Reskrim Mabes POLRI di

Megamendung Kota Bogor. Dari 4 PPNS 2 orang telah Mengajukan untuk proses perpanjangan SKEP dan 2 orang menunggu untuk proses pelantikan dari kementrian Hukum dan HAM sebagai persyaratan untuk diangkat dan bertugas melakukan Proses Penyidikan dan Penyelidikan. Untuk mendukung pelaksanaan Penegakan Perda dan Perkada idelanya Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Nunukan paling tidak harus mempunyai 10 Orang PPNS. Dengan tingginya angka pelanggaran Perda/Perkada maka kebutuhan akan Penyidik Pegawai Negeri Sipil atau PPNS sangat diperlukan untuk mendukung pelaksanaan penegakan Perda dan Perkada.

5. Persentase personil Satpol PP yang bersertifikat terhadap

Jumlah PNS personil Satpol PP Hingga saat ini sebanyak 98 orang, adapun yang telah mengikuti dan memiliki sertifikat pelatihan dasar sebanyak 70. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja pasal 19 ayat (1) Pol PP wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar dan juga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja.

Berdasarkan table 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan dapat dijelaskan Bhawa realisasi anggaran dari tahun 2017 hingga 2018 mengalami peningkatan dan rata – rata capaian diatas 80% dari anggaran. Beberapa kendala yang menyebabkan kinerja keuangan Satpol PP tidak mencapai 90% adalah adanya kebijakan rasionalisasi anggaran yang berpengaruh pada capaian Kinerja dan penyerapan realisasi keuangan yang telah ditetapkan.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara menyeluruh agar dapat berperan aktif/berhasil guna dalam pencapaian target kinerjanya, maka Satpol PP Kabupaten Nunukan memiliki tantangan dan peluang sbb :

2.4.1. Tantangan

a) Eksistensi Satpol PP Kabupaten Nunukan pada masa mendatang harus memiliki pejabat fungsional Pol PP yang memiliki kopetensi bidang, sigap dan handal serta dapat menjalankan tugasnya yang serumpun dengan penyidik dan atau detektif. Jumlah anggota Satpol PP yang menduduki jabatan fungsional haruslah memadai dengan memperhitungkan jumlah personel dengan jumlah penduduk Kabupaten Nunukan dan unsur kewilayahan. Formasi untuk para pejabat fungsional Pol PP ini nantinya dapat berpeluang pada semua bidang yang berada dalam kelembagaan Satpol PP itu sendiri seperti pada bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum & ketentraman masyarakat serta bidang peningkatan sumber daya aparatur. Disamping hal itu, untuk lebih menunjang pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan Satpol PP agar lebih mumpuni lagi bila Satpol PP Kabupaten Nunukan memiliki banyak tenaga pegawai yang menguasai ITE (Informasi Teknologi Elektronik), hingga akhirnya akan lebih mudah mengakses informasi maupun data yang diperlukan guna mengoptimalkan kinerja Satpol PP itu sendiri.

b) Satpol PP Kabupaten Nunukan harus dapat meningkatkan pelayanan prima pada masyarakat dengan baik, terutama dalam memberikan informasi dan mengedepankan tindakan persuasive kepada masyarakat namun dengan mempertimbangkan aturan dan ketentuan yang berlaku;

c) Satpol PP Kabupaten Nunukan harus dapat menyelesaikan kasus-kasus pelanggaran perUUan daerah secara lebih proporsional dengan mengedepankan cara-cara persuasif ketimbang represif;

d) Satpol PP Kabupaten Nunukan harus dapat mempersiapkan personelnya lebih berkualitas dan berkuantitas, terutama dari pengerahan anggota Satpol PP yang sigap saat terjadi peristiwa insidentil seperti; huru-hara, bencana daerah (baik yang diakibatkan alam/human error/sosial), dan lain-lain.

e) Satpol PP Kabupaten Nunukan harus dapat memiliki dukungan sarana maupun prasarana yang memadai terutama dari segi perlengkapan/peralatan personel dilapangan, pengadaan kendaraan yang dapat menggerakan mobilitas anggota Satpol PP bersifat progresif, guna menunjang tugas-tugas Satpol PP yang kerap berinteraksi dengan masyarakat maupun dengan kelembagaan internal lingkup pemerintahan daerah secara lebih tajam.

2.4.2. Peluang

Ada peluang (opportunity) yang dapat ditempuh guna peningkatan kualitas Satpol PP Kabupaten Nunukan pada masa-masa mendatang, beberapa hal diantaranya adalah:

1) Pemanfaatan teknologi informasi dan layanan berbasis website dan online yang dapat berperan sebagai media teknologi untuk kebutuhan penyampaian data kelembagaan serta transparansi program-program pembangunan daerah yang akan/sedang dilaksanakan Satpol PP Kabupaten Nunukan;
2) Dukungan pemerintah dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan melalui pendidikan dan pelatihan yang diadakan kelembagaan instansi vertikal maupun pemerintah prop/pusat;
3) Tingkat partisipasi masyarakat dalam pemantapan sistem keamanan lingkungan seperti : intensitas kegiatan siskamling, partisipan yang membantu tugas-tugas anggota Satpol PP untuk keamanan lingkungan pada semua unsur kewilayahan;
4) Pemerintah Prov/ Kab/ Kota dan Pihak ketiga baik yang berasal dari kementerian/non kementerian, badan hukum, yayasan, yang menawarkan kerjasama dalam rangka pemantapan kinerja Satpol PP Kabupaten Nunukan dimasa-masa mendatang;
5) Bertambahnya tingkat kepatuhan masyarakat Kabupaten Nunukan terhadap perundang-undangan daerah yang diterbitkan pemerintah daerah Kabupaten Nunukan, dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelindungan masyarakat;

6) Lahirnya produk hukum pemerintah pusat/daerah yang memperluas cakupan tugas-tugas Satpol PP dimasa-masa mendatang, sehingga berdampak pada perluasan kewenangan tugas maupun fungsinya.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Satpol PP Kabupaten Nunukan

Permasalahan yang kerap dihadapi Satpol PP Kabupaten Nunukan melalui masing-masing bidang yang secara internal ada dalam kelembagaan Satpol PP Kabupaten Nunukan itu sendiri, seringkali melahirkan permasalahan baru yang mengharuskan kelembagaan harus sigap mengantisipasinya. Adapun identifikasi permasalahan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Penegakan Perda dan Perkada

Isu Pokok dan Strategis dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah di Kabupaten Nunukan, pada prinsipnya tidak bisa lepas dari unsur penerbitan perundang-undangan daerah dan upaya kegiatan sosialisasi untuk masyarakat Kabupaten Nunukan terutama pada komunitas masyarakat yang terindikasi melanggar substansi peraturan perundang-undangan tersebut. Peningkatan intensitas penyelesaian kasus pelanggaran perundang-undangan daerah yang dilakukan anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan terhadap kasus pelanggaran perundang-undangan daerah yang muncul, juga adalah satu cara untuk dapat meningkatkan pelayanan pada masyarakat secara optimal dan harus mendapat perhatian sebab berkaitan dengan upaya-upaya untuk menjunjung penghormatan,penegakan, perlindungan, pemajuan nila-nilai HAM bagi warga Kabupaten Nunukan yang terkait dengan kasus pelanggaran perundang-undangan daerah tersebut.

b. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Isu Pokok dan Strategis dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yaitu perlunya dukungan kegiatan-kegiatan yang bersifat pengamanan situasional seperti : patroli pengamanan wilayah, patroli gangguan trantibum dan kegiatan operasi penegakan perundang-undangan daerah, merupakan cara untuk

memantapkan sistem keamanan lingkungan masyarakat. Keberhasilan kegiatan patroli dan operasi tersebut, sangat dipengaruhi oleh kondisi umum kewilayahan diantaranya dengan memperhatikan faktor luas wilayah dan unsur demografi. Idealnya cakupan wilayah kerja Satpol PP Kabupaten Nunukan yang terdiri dari 19 Kecamatan, 236 Desa dan 8 Kelurahan dan memiliki penduduk yang heterogen berbatasan langsung dengan Negara tetangga Malaysia serta rawan atas timbulnya gangguan kamtibmas, penyeludupan barang-barang terlarang, perdagangan illegal yang memerlukan perluasan cakupan patroli pengamanan wilayah, patroli gangguan trantibum dan kegiatan operasi secara intensif dan berkerjasama dengan aparat keamanan lainnya maupun bersama instansi vertikal lainnya. Disamping hal itu, perlunya diperluas pula cakupan pembentukan unit pelaksana Satpol PP Kabupaten Nunukan pada setiap kecamatan, agar terpeliharanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Kabupaten Nunukan, mengingat baru beberapa kecamatan saja yang terpenuhi personil secara ideal.

c. Sumber Daya Manusia

Isu pokok dan strategis dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya aparatur adalah keterbatasan jumlah personel anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan membutuhkan upaya peningkatan kuantitas dan kapasitas untuk menjaga situasi aman dan tertib.

Disamping hal itu, perlu kiranya Satpol PP Kabupaten Nunukan memiliki pegawai yang memahami ITE (Informasi Teknologi dan Elektronik) sebagai media perolehan dan penyampaian data serta informasi up date berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP Kabupaten Nunukan yang dihubungkan dengan substansi dokumen perencanaan untuk menunjang kinerja kelembagaan secara profesional.

Masih terdapat anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan yang belum mengikuti diklat dasar sebagai persyaratan wajib untuk dapat diangkat menjadi anggota Satpol PP berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Peningkatan kompetensi dasar Satpol PP

melalui jabatan fungsional untuk dapat melaksanakan tugas-tugas dilapangan.

Semakin banyaknya keturutsertaan mengikuti pendidikan dan kepelatihan bagi personel anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan baik yang diadakan internal Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan maupun Pemprov ataupun Instansi Vertikal, berpengaruh pula pada pengembangan kapasitas anggota Satpol PP Kabupaten Nunukan terutama tugas mereka dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Tabel 3.1
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	MASALAH POKOK	MASALAH		AKAR MASALAH	
(1)	(2)	(3)		(4)	
1.	Rendahnya tingkat Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Penegakan Perda/Perkada	1.	Masih rendahnya ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan Perkada	1.	Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan Perda dan Perkada belum optimal
				2	Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Masyarakat belum Optimal
		2	Belum Optimalnya Pelaksanaan Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)	1	Belum Optimalnya pelaksanaan Kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum dalam teknik pencegahan kejahatan dan penyelesaian permasalaah K3
				2	Belum Optimalnya pelaksanaan Patroli Wilayah
		3	Belum terpenuhinya SDM Satpol PP dalam Kualitas dan Kuantitas	1	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Formal belum dapat terpenuhi
				2	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis kerja dan fungsi bagi PNS Daerah belum dapat terpenuhi
				3	Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Aparatur Satpol PP Belum Optimal
				4	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar PNS Satpol PP belum dapat terpenuhi
		4	Belum terpenuhinya SDM Satlinmas dalam Kualitas dan Kuantitas	1	Pelaksanaan Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat belum optimal
				2	Belum Optimalnya pelaksanaan sosialisasi tenaga pengedali keamanan dan kenyamanan lingkungan
				3	Belum optimalnya pelaksanaan penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan

3.2. Telahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Visi Kabupaten Nunukan pada RPJMD Kabupaten Nunukan tahun 2016-2021 adalah :

VISI

”Mewujudkan Kabupaten Nunukan sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi berbasis Agrobisnis menuju masyarakat yang maju, aman, adil dan sejahtera”.

MISI

1. Mengakselarasi Peningkatan Infrastruktur wilayah perbatasan dan daerah tertinggal untuk mendukung pembangunan agrobisnis berwawasan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dasar yang berkeadilan;
3. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Mewujudkan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat dengan mengedepankan supremasi hukum.

Berdasarkan telaahan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam RPJMD Kabupaten Nunukan 2016-2021, maka yang menjadi Tugas Satpol PP Kabupaten Nunukan adalah untuk mendukung misi 4 yaitu "Mewujudkan Keamanan, Ketenteraman dan Ketertiban masyarakat dengan mengedepankan supremasi hukum" dengan sasaran pokok yang ingin dicapai dalam visi dan misi RPJMD yang menjadi kewenangan Satpol PP diantaranya adalah :

a. Meningkatnya penegakan perda;
b. Mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. Meningkatnya kualitas dan integritas Aparat Penegak Produk Hukum Daerah.

Beberapa permasalahan yang terjadi terkait dengan tugas dan fungsi Satpol PP dalam penegakan Perda dan peraturan Pelaksanaannya, ketenteraman dan ketertiban umum dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan Internaldan eksternal.

1. Analisa Lingkungan Internal

Pencapaian Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan di masa yang akan datang tidak dapat terlepaskan dari pengaruh faktor internal seperti kekuatan dan kelemahan yang ada pada organisasi, oleh karena itu diperlukan upaya untuk memperbesar peranan kekuatan dan memperkecil kelemahan mengingat begitu kompleksnya variabel yang berkaitan dengan faktor internal.

b. Kekuatan

1. Perumusan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Rencana Strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang pengembangan kapasitas ketenteraman, ketertiban umum, dan pengendalian operasional;
3. Perumusan perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengembangan kapasitas;
4. Perumusan perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;
5. Pembinaan pelaksanaan tugas bagi Polisi Pamong Praja dan PPNS;
6. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

c. Kelemahan

1. Sarana dan prasarana aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan yang belum memadai guna menunjang pelaksanaan tugas;
2. Sumber Daya Manusia Aparatur yang berkualifikasi, PPNS dan Golongan III untuk tenaga teknis masih kurang;
3. Adanya beberapa Perda yang memiliki multi Tafsir dan perlu dievaluasi dan diPerubahan;
4. Kurangnya Data terkait Pelaksanaan Tugas Satpol PP Kecamatan dikarenakan tidak adanya penyampaian Laporan kegiatan baik bulanan, triwulan maupun tahunan kepada Satpol PP Kabupaten;
5. Koordinasi dengan aparat penegak Hukum dan instansi pemangku Perda dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta peraturan Perundang-undangan lainnya masih kurang;
6. Keterlibatan masyarakat dalam upaya menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

7. Belum terbentuknya sekretariat PPNS di Kabupaten Nunukan dan Unit pelaksana Teknis (UPT) di kecamatan-kecamatan;
8. Tim penilai jabatan fungsional belum tersedia.

2. Analisa Lingkungan Eksternal

Berbagai usaha untuk memanfaatkan faktor eksternal berupa peluang yang muncul perlu dilakukan disamping memperkecil dampak yang ditimbulkan dari ancaman.Atas dasar itu, maka dapat diidentifikasi peluang dan ancaman yang berdampak luas terhadap pencapaian visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan.

1) Peluang

1. Memberdayakan dan melibatkan partisipasi masyarakat untuk mengambil kebijakan, tindakan, program dan kegiatan dalam penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta upaya-upaya dalam rangka mewujudkan keberhasilan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
2. Dukungan Legislatif dan Pemerintah bagi setiap kebijakan, tindakan, program/kegiatan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah di Kabupaten Nunukan;
3. Kemudahan memperoleh akses informasi secara dini;
4. Kuatnya aturan hukum terhadap pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum;
5. Alokasi anggaran yang cukup untuk penegakan Perda dan menyelesaikan permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum serta keindahan (K3).

2) Ancaman

1. Tuntutan kebutuhan dan harapan akan masyarakat Indonesia baru yang ditandai dengan iklim demokratis dan keterbukaan belum dapat diikuti oleh perkembangan nilai-nilai dan

implementasi secara kelembagaan dan apartur dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*);

2. Berkurangnya budaya saling menghargai yang ditandai dengan adanya beberapa pelanggaran Perda yang telah dijatuhi putusan pengadilan (putusan Inkra) namun tidak dipatuhi oleh yang bersangkutan;
3. Posisi Kabupaten Nunukan yang berbatasan langsung dengan Negara Malaysia memungkinkan semakin maraknya penyelundupan barang illegal, peredaran dan penggunaan Narkoba di kalangan generasi muda;

Sebagai wilayah perbatasan dan daerah transit Kabupaten Nunukan menjadi tempat pengiriman dan pendeportasian TKI illegal yang berdampak pada semakin maraknya penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).

3.3. Telaahan Renstra Kementrian /Lembaga dan Renstra.

Mengacu pada Rencana Strategis Kementrian/Lembaga, maka telah ditetapkan lima agenda pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Mandiri dan Berdaya Saing Tinggi.
2. Mewujudkan Daya Saing Ekonomi yang Berkerakyatan Berbasis Sumber Daya Alam dan Energi Terbarukan.
3. Mewujudkan Infrastruktur Dasar yang Berkualitas bagi Masyarakat secara Merata.
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Transparan dan Berorientasi pada Pelayanan Publik, serta
5. Mewujudkan Kualitas Lingkungan yang Baik dan Sehat serta Berperspektif Perubahan Iklim.

Tabel Komparasi capaian sasaran renstra Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten terhadap sasaran renstra Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan renstra K/L

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra SKPD Kabupaten	Sasaran pada Renstra SKPD Provinsi	Sasaran pada Renstra K/L
1.	Presentase tingkat ketaatan masyarakat terhadap Produk Hukum Daerah	90%	60%	
2.	Presentase Penyelesaian Permasalahan Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan	100%	96%	100%
3.	Rasio Personil PPNS pada SATPOL PP	80%		
4.	Rasio Personil SATPOL PP yang memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan dasar	80%	28	

3.4. Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2013-2033, maka arah pelayanan Satpol PP di dalam Renstra 2016-2021 harus sesuai dengan arah pengembangan wilayah sebagaimana tercantum di RTRW 2013-2033 tersebut. Dalam kurun waktu 2016-2021, tidak ada kegiatan pembanguanan sarana dan prasarana pendukung pelakansaan tugas dan fungsi Satpol PP.

Analisis terhadap dokumen hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) sesuai dengan daya dukung daya tampung dan ketercapaian TPB. Berdasrkan Isu strategis dan Rekomendasi yang menjadi prioritas di Kabupaten Nunukan berdasarkan daya dukung daya tampung dan tingkatan ketercapaian indikator TPB pada Satuan Polisi Pamong Praja tidak terdapat tujuan, isu strategis jangka Panjang, menengah dan jangka Pendek yang diampuh secara langsung kedalam Program maupun kegiatan

hanya sebagai pendukung dari tujuan berdasarkan Isu strategis dan rekomendasi berdasarkan Ketercapaian TPB "Menjamin Kehidupan yang Sehat dan Meningkatkan Kesejahteraan Seluruh Penduduk Semua Usia" pada tujuan jangka pendek yaitu Peningkatan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya.

A. Hasil telahaan struktur ruang wilayah Kabupaten Nunukan

No	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang terhadap kebutuhan Pelayanan PD	Arah lokasi Pegembangan Pelayanan PD
1	2	3	4	5	6

B. Hasil telahaan pola ruang wilayah Kabupaten Nunukan

No	Rencana Pola Ruang	Pola Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Pola Ruang terhadap kebutuhan Pelayanan PD	Arah lokasi Pegembangan Pelayanan PD
1	2	3	4	5	6

C. Isu strategis dan rekomendasi berdasarkan daya dukung daya tampung

Tujuan	Isu Strategis	Jangka Panjang	Jangka Menengah	Jangka Pendek

D. Isu strategis dan rekomendasi berdasarkan Ketercapaian TPB

No. Tujuan	TUJUAN	Isu Strategis	Jangka Panjang	Jangka Menengah	Jangka Pendek

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan. Adapun isu-isu strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan berdasarkan telaah visi misi Kabupaten Nunukan sebagai berikut :

a. Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tidak lepas dari Ketentraman dan ketertiban umum yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib, dan teratur, dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah serta berkesinambungan, dan merupakan ketentuan dasar dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan kesejahtraan masyarakat. Mengingat perkembangan penduduk baik jumlah maupun kwalitas didalam suatu daerah terus meningkat dan berkembang, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati wajib dilaksanakan, sehingga diharapkan terciptanya masyarakat dan kondisi wilayah yang aman dan tenteram.

b. Ketenteraman dan ketertiban umum

Sebagai Kabupaten yang berada di perbatasan Negara dan merupakan daerah transit, guna menunjang eksistensi sebagai kabupaten perbatasan, mengajak semua komponen dan elemen seluruh warga Kabupaten Nunukan agar patuh dan taat pada norma-norma hukum yang berlaku di Kabupaten Nunukan, untuk merealisasikan hal tersebut diatas Satuan Polisi Pamong Praja dan instansi teknis terkait perlu melaksanakan sosialisasi dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati secara intensif guna mewujudkan kehidupan aman, tertib, tentram dan berbudaya.

c. Sumber Daya Aparatur

Isu pokok dan Strategis dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Aparatur pada prinsipnya bagaimana upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur melaui pendidikan dasar ataupun peningkatan kapasitas secara spesifik pada tugas dan fungsi sehingga akan dapat menjaga stabilitas, Ketentraman dan Ketertiban di Masyarakat.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas adalah :

a. Tingkat kesadaran serta pemahaman masyarakat masih rendah terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
b. Belum maksimalnya pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
c. Kurangnya Koordinasi dengan aparat penegak Hukum dan instansi terkait dan *stakeholder* dalam rangka penegakan produk hukum daerah dan;
d. Rendahnya penguasaan aparat penegak perda terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

3.5.1. Sasaran yang ingin dicapai

1. Meningkatkan pelaksanaan operasi dan pengawasan dalam rangka penegakan Perda dan;
2. Meningkatkan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Aparat Satpol PP;
4. Meningkatnya kapasitas Satlinmas.

3.5.2. Permasalahan pencapaian sasaran

1. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat untuk mematuhi Perda dan Perkada;

2. Masih kurangnya sosialiasi terhadap perda yang berdampak pada pelaksanaan ketentraman, ketertiban umum dan keindahan;
3. Belum terbentuknya Sekretariat PPNS Satpol PP sebagai tindak lanjut dari UU nomor 23 tahun 2014, PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja dan Permendagri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Masih kurangnya SDM aparatur yang berintegritas, profesional dan berkualitas.

3.5.3. Upaya yang dilakukan

Berbagai upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan adalah:

1. Percepatan pembentukan sekretariat PPNS;
2. Meningkatkan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam mematuhi Perda dan Peraturan Kepala Daerah melalui sosialisasi;
3. Peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kompetensi SDM aparatur Satpol PP dan Satlinmas dengan diklat PPNS dan Diklat Dasar Satpol PP maupun peningkatan kapasitas Satlinmas, sehingga Kreatif, Profesional, Humanis, dan Inovatif dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
4. melaksanakan pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Berdasarkan uraian dia atas dan pada gambaran pelayanan Organisasi Perangkat Daerah BAB III permasalahan pada bagian 3.1 maka isu-isu strategis Satpol PP yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Peningkatkan kesadaran masyarakat untuk mentaati produk hukum daerah;
2. Optimalisasi penyelesaian permasalahan Ketenteraman dan ketertiban umum serta keindahan (K3) di Kabupaten Nunukan;
3. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Aparat Satpol PP dan Satlinmas.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Berdasarkan telaah arah pembangunan Kabupaten Nunukan sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Nunukan 2016-2021 maka ditetapkan tujuan Satuan Polisi Pamong Praja. Kemudian berdasarkan tujuan Satuan Polisi Pamong Praja tersebut maka disusun sasaran strategis Satuan Polisi Pamong Praja. Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan sebagai berikut:

4.2.1 Tujuan Satuan Polisi Pamong Praja adalah:

Mewujudkan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta Penegakan Perda/Perkada.

4.2.2 Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan adalah:

1. Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Penegakan Perda/Perkada
2. Meningkatkannya Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)

Table Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya sebagai berikut :

Tabel IV.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				1 (2017)	2 (2018)	3 (2019)	4 (2020)	5 (2021)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mewujudkan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta Penegakan Perda/Perkada	Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Penegakan Perda/Perkada	Presentase Penegakan Perda dan Perkada			85	90	90
		Meningkatkannya Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)	Persentase Penanganan pelanggaran Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)			100	100	100

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi disusun berdasarkan isu strategis dan sektoral Satuan Polisi pamong Praja. Kemudian dilakukan analisis SWOT yang terdiri dari Strength (Kekuatan) dan Weakness (Kelemahan) merupakan faktor internal Satuan Polisi Pamong Praja, sedangkan Opportunity (O) dan Threat (T) merupakan faktor eksternal atau faktor yang memengaruhi Satuan Polisi pamong Praja dari luar. Berikut adalah analisis SWOT Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan.

Kekuatan (Strenght)	Peluang (Opportunity)
a). Meningkatnya penegakan Perda dan perbup. b). Meningkatkannya Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3). c). Meningkatnya perlindungan masyarakat	1. Adanya masyarakat untuk dilakukan penyuluhan dan pembinaan tentang perda dan Perbup. 2. Adanya Masyarakat yang memperoleh layanan Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan. 3. Adanya masyarakat untuk dilakukan penyuluhan dan pembinaan
Kelemahan (Weaknses)	Ancaman (Threat)
1. Jumlah dan Kompetensi Satpol PP Masih belum sesuai kebutuhan. 2. Jumlah dan Kompetensi Satuan Perlindungan Masyarakat belum sesuai kebutuhan. 3. Kurangnya sarana dan prasarana kendaraan operasional	1. Munculnya PKL baru 2. Rendahnya Kesadaran masyarakat akan Perda dan Perbup 3. Banyaknya Bangunan Liar 4. Adanya Pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (Deportasi) dari Malaysia 5. Keluar masuk barang luar negeri secara illegal

Berdasarkan klasifikasi isu strategis tersebut kemudian disusun strategi pembangunan Satuan Polisi Pamong Praja selama lima tahun kedepan dalam matrik SWOT sebagai berikut :

Tabel Penentuan Strategi

	Strenght (S)	**Weakness (W)**
Analisis SWOT Isu-Isu Strategis	1. Meningkatnya penegakan Perda dan perbup 2. Meningkatkannya Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)	1. Jumlah dan Kompetensi Satpol PP Masih belum sesuai kebutuhan. 2. Kurangnya sarana dan prasarana kendaraan operasional

Peluang (Opportunity)	1. Adanya masyarakat untuk dilakukan penyuluhan dan pembinaan tentang perda dan Perbup. 2. Adanya Masyarakat yang memperoleh layanan Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan 3. Adanya masyarakat untuk dilakukan penyuluhan dan pembinaan	1. Mengoptimalkan kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Penegakan Produk Hukum Daerah kepada Masyarakat 2. Mengoptimalkan Pemberdayaan masyarakat untuk menjaga Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Keindahan (K3) 3. Meningkatnya perlindungan masyarakat	1. Meningkatkan Kompetensi Satpol PP. 2. Meningkatkan Kompetensi Satlinmas.
Ancaman (Threat)	1. Munculnya PKL baru 2. Rendahnya Kesadaran masyarakat akan Perda dan Perbup 3. Banyaknya Bangunan Liar 4. Adanya Pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (Deportasi) dari Malaysia 5. Keluar masuk barang luar negeri secara illegal		Meningkatkan Pemenuhan Sarana Dan Prasarana SDA

4.1.1. Strategi Organisasi Perangkat Daerah

Adapun Strategi yang akan dilaksanakan oleh Satpol PP Kabupaten Nunukan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang akan ditempuh dalam jangka waktu lima tahun yaitu tahun 2016 - 2021 melalui beberapa strategi. Berdasarkan hasil analisis SWOT tersebut diatas dapat dihasilkan Empat Strategi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan yaitu :

1. Mengoptimalkan kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Penegakan Produk Hukum Daerah kepada Masyarakat;
2. Mengoptimalkan Pemberdayaan masyarakat untuk menjaga Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Keindahan (K3);
3. Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Satpol PP dan
4. Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat.

4.1.2. Kebijakan Organisasi Perangkat Daerah

Kebijakan adalah dapat didefinisikan sebagai tindakan yang diambil berdasarkan tematik dalam strategi, dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi yang ditempuh Satpol PP Kabupaten Nunukan. Adapun kebijakan Satpol PP Kabupaten Nunukan adalah sebagai berikut :

1. Operasi Pengawasan dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
2. Sosialisasi Produk Hukum Daerah kepada Masyarakat;
3. Pembinaan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Keindahan (K3);
4. Peningkatan Koordinasi, Kerjasama dengan Jajaran Samping (TNI, POLRI dan Aparat penegak hukum mainnya), Peningkatan Kapasitas aparat keamanan serta partisipasi masyarakat;
5. Penempatan personil Satpol PP pada objek vital dan fasilitas umum (Fasum) serta kawasan rawan tertib;
6. Patroli Wilayah;
7. Pendidikan dan Pelatihan peningkatan kapasitas Satpol PP;
8. Sosialisasi Produk Hukum Daerah kepada Aparatur Satpol PP;
9. Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat;
10. Sosialisasi Tenaga Pengedali keamanan dan kenyamanan lingkungan dan
11. Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan.

Berbagai kebijakan yang diambil merupakan penjabaran dari strategi Satpol PP yang selanjutnya akan dioperasionalkan dengan program dan kegiatan. Kebijakan-kebijakan yang diambil dalam rencana strategi ini, disesuaikan dengan sasaran yang dituju. Rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang di gambarkan ke dalam tabel seperti dibawah ini :

Tabel V.1
Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan

VISI	:	**Mewujudkan Kabupaten Nunukan Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Agrobisnis Menuju Masyarakat Yang Maju Aman Adil Dan Sejahtera**					
MISI IV	:	**Mewujudkan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat dengan mengedepankan supremasi hukum**					
TUJUAN		**SASARAN**		**STRATEGI**		**ARAH KEBIJAKAN**	
Mewujudkan peningkatan penegakan Perda dan Perkada	1	Menurunnya tingkat pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	1	Mengoptimalkan kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Penegakan Produk Hukum Daerah kepada	1	Operasi Pengawasan dan Penegakan Produk Hukum Daerah
					2	Sosialisasi Produk Hukum Daerah kepada Masyarakat
	2	Meningkatkan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Keindahan (K3)	2	Mengoptimalkan Pemberdayaan masyarakat untuk menjaga Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Keindahan (K3)	3	Pembinaan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Keindahan (K3)
					4	Peningkatan Koordinasi, Kerjasama dengan Jajaran Samping (TNI, POLRI dan Aparat penegak hukum mainnya), Peningkatan Kapasitas aparat keamanan serta partisipasi masyarakat
					5	Penempatan personil Satpol PP pada objek vital dan fasilitas umum (Fasum) serta kawasan rawan tertib sosial
					6	Patroli Wilayah
			3	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Satpol PP	7	Pendidikan dan Pelatihan peningkatan kapasitas Satpol PP
					8	Sosialisasi Produk Hukum Daerah kepada Aparatur Satpol PP
			4	Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat	9	Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat
					10	Sosialisasi Tenaga Pengedali keamanan dan kenyamanan lingkungan
					11	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program

Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Program disusun secara menyeluruh dan terpadu dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi sehingga terbentuk kesatuan langka dan upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang dapat diaplikasikan melalui program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya di Daerah;
2. Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan;
5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
6. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

6.2. Kegiatan Indikatif

Berdasarkan program-program yang telah ditetapkan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan pada perubahan Rencana Strategis tahun 2016-2021 perlu diturunkan dalam beberapa kegiatan indikatif. Kegiatan Indikatif yang akan dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja

pada perubahan Rencana Strategis tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. **Program Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya di Daerah;**
   a. Sosialisasi produk hukum Daerah kepada masyarakat;
   b. Peningkatan Pengawasan, Pengendalian, Penegakan Perda dan Perkada;
2. **Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal;**
   a. Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan dan penyelesaian permasalahan keamanan ketertiban dan keindahan (K3);
   b. Kegiatan Patroli Wilayah;
   c. Konsolidasi dan Pemantapan Tugas;
3. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;**
   a. Pendidikan dan pelatihan formal;
   b. Pendidikan dan pelatihan teknis kerja dan fungsi bagi PNS Daerah;
   c. Pendidikan dan Pelatihan Dasar Satpol PP;
   d. Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Aparatur Satpol PP;
4. **Program Pemberdayaan Masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan;**
   a. Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat;
   b. Sosialisasi Tenaga Pengedali keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   c. Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan.
5. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;**
   a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
   b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
   c. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
   d. Penyediaan jasa Kebersihan Kantor;
   e. Penyediaan alat tulis kantor;
   f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;

g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
h. Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor;
i. Penyediaan makan dan minum kantor;
j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
k. Rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
l. Penyediaan jasa umum perkantoran;
m. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

6. Program Peningkatan disiplin aparatur;

Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya;

7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana;

a. Pengadaan perlengkapan Gedung kantor;
b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;

a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
b. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

Adapun rencana program, kegiatan dan pendanaan dapat di gambarkan ke dalam tabel dibawah ini :

Tabel VI.1

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021		Kondisi Kinerja pada akhir			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Mewujudkan peningkatan penegakan Perda dan Perkada	Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Penegakan Perda/Perkada		**Program Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya di Daerah**	**Meningkatnya Ketaatan Masyarakat Terhadap Produk Hukum Daerah**	**73%**	**73%**	**409,120,000**	**80%**	**128,840,000**	**83%**	**-**					**90%**	**537,960,000**	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah	Kabupaten Nunukan
				Persentase Operasi pengawasan dan Penegakan Perkda dan Perkada	**73%**					**85%**	**81,655,000**	**90%**	**82,879,825**	**90%**	**84,123,022**	**90%**	**248,657,847**		
			Kegiatan Peningkatan Pengawasan, Pengendalian dan Penegakan Perda dan Perkada	Operasi pengawasan dan Penegakan Perda dan Perkada	2 Kali	20 Kali	286,720,000	20 Kali	128,840,000	20 Kali	-					20 Kali	415,560,000		
			Kegiatan Peningkatan Pengawasan, Pengendalian dan Penegakan Perda dan Perkada	Jumlah Operasi Pengawasan dan Penegakan Perda dan Perkada	2 Kali					50 Operasi Penertiban	43,200,000	50 Operasi Penertiban	43,848,000	50 Operasi Penertiban	44,505,720	50 Operasi Penertiban	131,553,720		
			Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Masyarakat	Terlaksananya Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Masyarakat	0	8 Kelurahan	122,400,000	5 Kecamatan	-	6 Kecamatan	-					19 Kecamatan	122,400,000		
			Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Masyarakat	Jumlah Kecamatan yang dilakukan Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Kelompok Masyarakat, Pelajar dan Badan Hukum	0					6 Kecamatan	38,455,000	2 Kecamatan	39,031,825	2 Kecamatan	39,617,302	15 Kecamatan	117,104,127		
	Meningkatkannya Ketentraman, Ketertiban dan Keindahan (K3)		**Program Pemeliharaan Kantratibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal**	**Terselesainya masalah permasalahan ketentraman ketertiban dan keamanan K3**	**0**	**100%**	**513,549,500**	**100%**	**193,445,000**	**100%**	**-**					**100%**	**706,994,500**	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Kabupaten Nunukan, Kalimantan Utara
				Presentase Penyelenggaraan Operasional Trantibum dan Kerjasama	**0**					**100%**	**1,411,870,000**	**100%**	**1,433,048,050**	**100%**	**1,454,543,771**	**100%**	**4,299,461,821**		
			Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum dalam teknik pencegahan kejahatan dan penyelesaian permasalaah K3	Operasi Pebertiban pedagang kaki lima, penertiban PMKS, Penertiban Pelajar/PNS/Non PNS dan masalah K3 lainnya	0	100 Operasi Penertiban	143,800,000	100 Operasi Penertiban	193,445,000	100 Operasi Penertiban	-					100 Operasi Penertiban	337,245,000		
				Jumlah Operasi penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL), PMKS, Pelajar/PNS/Non PNS dan permasalahaan K3 Lainnya	0					100 Operasi Penertiban	118,538,000	100 Operasi Penertiban	120,316,070	100 Operasi Penertiban	122,120,811	100 Operasi Penertiban	360,974,881		
			Patroli Wilayah	Terlaksananya patroli wilayah untuk memantau obyek vital, kawasan rawan tertib sosial dan fasum	3 Kali/Hari	3 Kali/Hari	310,960,000	3 Kali/Hari	-	3 Kali/Hari	-					3 Kali/Hari	310,960,000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021		Kondisi Kinerja pada akhir			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Jumlah Patroli Wilahyah pada Objek vital, kawasan rawan tertib sosial dan Fasum	3 Kali/Hari					3 Kali/Hari	1,239,332,000	3 Kali/Hari	1,257,921,980	3 Kali/Hari	1,276,790,810	3 Kali/Hari	3,774,044,790		
			Konsolidasi dan Pemantapan Tugas	Pelaksanaan Upacara HUT Satpol PP, Bhakti praja, Bhakti sosial, dan kemasyarakatan yang dirangkai dengan sosialisasi Perda dan Perkada	2 Kegiatan	1 Kegiatan	58,789,500	1 Kegiatan	-	1 Kegiatan	-					1 Kegiatan	58,789,500		
				Jumlah Kegiatan HUT Satpol PP tingkat Nasional dan Provinsi yang diikuti	2 Kegiatan					1 Kegiatan	54,000,000	2 Kegiatan	54,810,000	2 Kegiatan	55,632,150	7 Kegiatan	164,442,150		
			Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	**Meningkatnya Kemampuan dan kapasitas serta pengetahuan personil Satpol PP dalam melaksanakan tupoksi**	**2 Orang**	**2 Orang**	**252,525,000**	**2 Orang**	**113,815,000**	**1 Orang**	**-**					**8 Orang**	**366,340,000**		
				Presentase Personil Satpol PP yang bersertifikat	**2 Orang**					**2 Orang**	**70,061,000**	**60%**	**543,202,290**	**80%**	**551,350,324**	**80%**	**1,164,613,614**		
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terlaksananya Dilat PPNS pada SATPOL PP dalam rangka meningkatkan efektifitas penegakan	2 Orang	2 Orang	-	2 Orang	71,025,000	1 Orang	-					8 Orang	71,025,000		
				Jumlah PPNS pada Satpol PP	2 Orang					0	-	2 Orang	72,090,375	2 Orang	73,171,731	8 Orang	145,262,106		
			Pendidikan dan Pelatihan teknis kerja dan fungsi bagi PNS Daerah	Tersedianya SDM yang berkualitas dan berspesifikasi dalam melaksanakan	88 Orang	40 Orang	252,525,000	2 Orang	16,600,000	2 Orang	-					98 Orang	269,125,000	Bidang Sumber Daya Aparatur	Kabupaten Nunukan, Jakarta, Bogor, Surabaya, Jogjakarta
				Jumlah Personil Satpol PP yang telah mengikuti Diklat Teknis kerja dan Fungsi	88 Orang					2 Orang	44,550,000	10 Orang	45,218,250	10 Orang	45,896,524	64 Orang	135,664,774		
			Sosialisasi Produk Hukum Daerah Kepada Aparatur Satpol PP	Peningkatan pemahaman dan penguasaan Personil Satpol PP terhadap perda dan Perkada	0	5 Perda	-	7 Perda	26,190,000	9 Perda	-					15 Perda	26,190,000		
				Jumlah Perda yang tersosialisasikan	0					9 Perda	25,511,000	5 Perda	25,893,665	5 Perda	26,282,070	31 Perda	77,686,735		
			Pendidikan dan Pelatihan Dasar PNS Satpol PP	Tersedianya Personil Satpol PP yang memiliki Kemampuan dan kapasitas serta pengetahuan dalam pelaksanaan tugas fungsi	73 Orang	0	-	0	-	20 Orang	-					113 Orang	-		
				Jumlah Personil Satpol PP yang telah mengikuti Pelatihan Dasar	73 Orang					0	-	20 Orang	400,000,000	20 Orang	406,000,000	40 Orang	806,000,000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021		Kondisi Kinerja pada akhir			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Program Pemberdayaan Masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan	**Rasio Satuan Pengamanan per jumlah desa atau kelurahan**		**N/A**	-	**N/A**	-	**80%**	-						-	Bidang Perlindungan Masyarakat	Kabupaten Nunukan
				Persentase Satuan Pengamanan per jumlah desa atau kelurahan						**80%**	**1,280,946,040**	**80%**	**1,435,227,631**	**80%**	**435,383,445**	**80%**	**3,151,557,116**		
			Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat	Terbentuknya Satuan Linmas Di Setiap Kecamatan		N/A	-	N/A	-	1 Tahun							-		
				Jumlah Satuan Linmas per Desa/Kelurahan						10 Orang	52,106,040	10 Orang	52,887,631	10 Orang	53,680,945	10 Orang	158,674,616		
			Sosialisasi Tenaga Pengedali keamanan dan kenyamanan lingkungan	Jumlah Kecamatan yang dilakukan sosialisasi						N/A	-	8 Kecamatan	153,500,000	6 Kecamatan	155,802,500	14 Kecamatan	309,302,500		
			Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	Terselenggaranya Pelatihan / Pembekalan Anggota Linmas / Pamsung Pemilu Persiden,Wakil Persiden dan Legislatif		N/A	-	N/A	-	1 Tahun							-		
				Jumlah Anggota Linmas yang mengikuti Pembekalan						1512 Orang	1,228,840,000	1500 Orang	1,228,840,000	80 Orang	225,900,000	3092 Orang	2,683,580,000		
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	**Terlaksananya Administrasi Perkantoran**	**100%**	**100%**	**3,793,311,089**	**100%**	**4,020,298,820**	**100%**	-					12	**7,813,609,909**	Sekretariat	Kabupaten Nunukan
				Presentase Unit Kerja Internal yang memperoleh Pelayanan Administrasi Perkantoran	**100%**					**100%**	**3,307,832,000**	**100%**	**3,457,449,480**	**100%**	**3,509,311,222**	**100%**	**10,274,592,702**		
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, aumber daya air, dan listrik	100%	12 Bulan	109,620,000	12 Bulan	114,720,000	12 Bulan						12 Bulan	224,340,000		
				Jumlah Bulan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%					12 Bulan	88,920,000	12 Bulan	90,253,800	12 Bulan	91,607,607	12 Bulan	270,781,407		
			Penyediaan jasa pemeliha raan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	100%	12 Bulan	250,952,500	12 Bulan	254,384,500	12 Bulan						12 Bulan	505,337,000		
				Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	100%					7 Unit	70,848,000	9 Unit	71,910,720	9 Unit	72,989,381	9 Unit	215,748,101		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021		Kondisi Kinerja pada akhir			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya jasa kebersihan kanator	100%	12 Bulan	14,214,500	12 Bulan	16,964,500	12 Bulan	-					12 Bulan	31,179,000		
				Jumlah bulan penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100%					12 Bulan	3,494,000	12 Bulan	3,546,410	12 Bulan	3,599,606.15	12 Bulan	10,640,016		
			Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya jasa pemeliharaan peralatan kerja	100%	12 Bulan	24,937,500	12 Bulan	25,757,500	12 Bulan	-					12 Bulan	50,695,000		
				Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	100%					16 Unit	4,800,000	20 Unit	4,872,000	22 Unit	4,945,080	22 Unit	14,617,080		
			Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	100%	12	70,139,650	12	63,178,000	12	-					12	133,317,650		
				Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	100%					20 Jenis	16,140,000	22 Jenis	16,382,100	24 Jenis	16,627,832	24 Jenis	49,149,932		
			Penyediaan barang cetaktakan dan penggan daan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	100%	12	66,967,739	12	82,925,820	12	-					12	149,893,559		
				Jumlah Bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100%					12 Bulan	6,675,000	12 Bulan	6,775,125	12 Bulan	6,876,752	12 Bulan	20,326,877		
			Penyediaan komponen instalasi listrik / pene rangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	100%	12 Bulan	9,170,000	12 Bulan	7,774,300	12 Bulan	-					12 Bulan	16,944,300		
				Jumlah komponen instalasi listrik / pene rangan bangunan kantor yang disediakan	100%					4 Unit	1,995,000	10 Unit	2,024,925	10 Unit	2,055,299	10 Unit	6,075,224		
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kentor	100%	12 Bulan	81,175,000	12 Bulan	54,075,000	12 Bulan	-					12 Bulan	135,250,000		
				Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	100%					2 Unit	10,000,000	3 Unit	10,150,000	3 Unit	10,302,250	3 Unit	30,452,250		
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minum tamu / rapat	100%	11 Bulan	73,708,200	11 Bulan	39,958,200	11 Bulan	-					11 Bulan	113,666,400		
				Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	100%					250 Kotak	5,000,000	250 Kotak	5,075,000	250 Kotak	5,151,125	250 Kotak	15,226,125		
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	Dokumen Koordinasi dan	100%	90%	103,000,000	90%	120,000,000	90%	-					90%	223,000,000		
				Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	100%					4 Kali	50,000,000	6 Kali	50,750,000	8 Kali	51,511,250	8 Kali	152,261,250		
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke dalam Daerah	Koordinasi, Konsultasi, Integritas, dan	100%	90%	114,426,000	90%	115,585,000	90%	-					90%	230,011,000		
				Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke dalam Daerah	100%					10 Kali	25,000,000	12 Kali	25,375,000	14 Kali	25,755,625	14 Kali	76,130,625		
			Penyediaan Jasa Umum Perkantoran	Tersedianya jasa umum perkantoran	100%	12 Bulan	2,875,000,000	12 Bulan	3,024,976,000	12 Bulan	-					12 Bulan	5,899,976,000		
				Jumlah Bulan Penyediaan jasa umum administarsi perkantoran	100%					12 Bulan	3,024,960,000	12 Bulan	3,070,334,400	12 Bulan	3,116,389,416	12 Bulan	9,211,683,816		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021		Kondisi Kinerja pada akhir			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Monitoring dan Evaluasi	100%	12 Bulan	-	12 Bulan	100,000,000	12 Bulan	-					12 Bulan	100,000,000		
				Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi	100%					0	-	12 Laporan	100,000,000	12 Laporan	101,500,000	12 Laporan	201,500,000		
			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	**Terciptanya Kualitas SDM Aparatur**	**265 Stell**	**0**	**-**		**173,888,000**	**-**	**-**						**173,888,000**		
				Persentase Tingkat Kepatuhan Aparatur	**265 Stell**					**-**	**-**	**100%**	**176,496,320**	**-**	**-**	**100%**	**176,496,320**		
			Pengadaan Pakaian Dinas Harian beserta kelengkapannya	Tersedianya pakaian dinas harian beserta perlengkapannya	100%	0	-	301 stell	173,888,000	-	-					530 Stell	173,888,000		
				Jumlah Pakaian Dinas beserta perlengkapannya yang diadakan	100%					-	-	265 Stell	176,496,320	265 Stel	-	265 Stell	176,496,320		
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	**Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur yang Memadaai**	**0**	**100%**	**50,521,850**	**100%**	**61,930,000**	**100%**	**-**					**100%**	**112,451,850**		
				Persentase unit kerja yang medapatkan layanan sarana dan prasarana Aparatur	**0**					**0**	**-**	**100%**	**78,684,450**	**100%**	**79,864,717**	**100%**	**158,549,167**		
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	100%	0	-	100%	58,300,000	100%	-					100%	58,300,000		
				Jumlah pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	100%					0%	-	5 Unit	75,000,000	5 Unit	76,125,000	5 Unit	151,125,000		
			Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	100%	12 Bulan	50,521,850	12 Bulan	3,630,000	12 Bulan	-					12 Bulan	54,151,850		
				Jumlah Gedung/Kantor yang dipelihara rutin/berkala	100%						-	8 Unit	3,684,450	10 Unit	3,739,717	10 Unit	7,424,167		
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	**Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja danKeuangan**	**0**	**9 Dokumen**	**17,905,000**	**9 Dokumen**	**42,750,000**	**9 Dokumen**	**-**					**9 Dokumen**	**60,655,000**		
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	**Tingkat ketepatan waktu perencanaan da pelaporan capaian kinerja dan keuangan**	**0**					**9 Dokumen**	**15,000,000**	**100%**	**22,225,000**	**100%**	**22,453,375**	**100%**	**52,678,375**		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021		Kondisi Kinerja pada akhir			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya Dokumen Administrasi Pelaporan dan Keuangan	0	9 Dokumen	17,905,000	9 Dokumen	42,750,000	9 Dokumen	-					9 Dokumen	60,655,000		
				Jumlah Laporan Kinerja	0					9 Dokumen	15,000,000	9 Dokumen	15,225,000	9 Dokumen	15,453,375	9 Dokumen	45,678,375		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	0					N/A	-	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,000,000		
			Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	**Terciptanya tertib administrasi pelaporan keuangan yang akuntabel dan Transparan**	**100%**	**12 Bulan**	**1,287,065,000**	**12 Bulan**	**1,151,940,000**	**12 Bulan**	**22,680,000**					**12 Bulan**	**2,461,685,000**		
			Peningkatan Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersedianya Dokumen Administrasi Kuangan	100%	12 Bulan	1,287,065,000	12 Bulan	1,151,940,000	12 Bulan	22,680,000					12 Bulan	2,461,685,000		
					TOTAL		**6,323,997,439**		**5,886,906,820**		**-**						**19,784,712,536**		
					TOTAL						**6,190,044,040**		**7,229,213,046**		**6,137,029,877**		**21,988,291,962**		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Satpol PP yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Mengacu pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2016-2021, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan pada Perubahan Rencana Strategis 2016 – 2021, telah menetapkan indikator kinerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya selaku Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Indikator-indikator Kinerja yang telah ditetapkan telah disesuaikan pula dengan target-target capaian yang akan dicapai setiap tahunnya.

Indikator kinerja Satpol PP berdasarkan penyelenggaran bidang urusan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan pada Tabel dibawah ini :

Tabel VII.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Thn 2017	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD Thn 2021
			Tahun - 2 2018	Tahun - 3 2019	Tahun - 4 2020	Tahun - 5 2021	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase penyelesaian kasus pelanggaran terhadap Perda dan Perkada	73%	83	85	90	90	90

BAB VIII
PENUTUP

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, bahwasannya kami telah dapat menyelesaikan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten ini dengan mengacu pada penyelarasan Perubahan RPJMD Kabupaten Nunukan (2016-2021).

Besar harapan kami untuk dapat menambah wawasan keilmuan kami dalam menyusun dokumen ini hingga dijadikan pedoman kami untuk dapat melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan sampai dengan Tahun 2021. Bimbingan Teknis dan Pengarahan guna pendalaman penyelarasan RPJMD Kabupaten Nunukan bagi kami sangat berharga untuk dapat menyusun dokumen ini lebih sistematis dan jelas.

Pada akhirnya semoga penyusunan dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 ini, dapat diimplementasikan dengan baik oleh kelembagaan dan memiliki benefit (bernilai manfaat) bagi masyarakat Kabupaten Nunukan secara nyata.

Nunukan, 17 Januari 2019
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan
Kepala Satuan,

Drs. ABDUL KADIR
Pembina TK. I, IV/b
NIP : 19621231 198512 1 028