

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO  
TAHUN ANGGARAN 2020**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO  
TAHUN 2021  
JALAN A.H NASUTION NO 13 KOTA METRO**

## DAFTAR ISI

BAB	I	PENDAHULUAN.....	01
	1.1	Latar Belakang.....	01
	1.2	Dasar Hukum.....	02
	1.3	Maksud dan Tujuan.....	04
	1.4	Ruang Lingkup .....	04
	1.5	Gambaran Hukum.....	22
BAB	II	PERENCANAAN KINERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	23
	2.1	Penetapan Indikator Kinerja Utama .....	23
	2.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	23
	2.3	Strategi dan Kebijakan SKPD.....	25
	2.4	Sasaran dan IKU .....	25
	2.5	Indikator Kinerja Utama.....	25
	2.6	Target dan Capaian IKU.....	26
	2.7	Program.....	26
	2.8	Perjanjian Kinerja.....	27
BAB	III	AKUNTABILITAS KINERJA.....	28
	A	Capaian Kinerja Organisasi.....	29
	B	Realisasi Anggaran Program/Kegiatan, Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Tidak Langsung.....	50
BAB	IV	Penutup	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah Kabupaten/Kota satu diantara yang menjadi urusan wajib Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. sebagaimana yang tertulis di dalam Undang-undang No. 23 tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor .9 Tahun 2015 , untuk membantu Kepala Daerah menegakkan PERDA dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di bentuk Satuan Polisi Pamong Praja”.

Keberhasilan pelaksanaan pembangunan daerah tidak terlepas dari pembinaan bidang pemerintahan umum yang diantaranya mencakup upaya untuk memelihara ketentraman dan ketertiban umum. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman, tentram, tertib dan teratur.

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Dalam konteks ini Polisi Pamong Paraja juga merupakan aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Kepala Daerah, khususnya dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016, Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro. Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang secara umum bertugas untuk memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Sejalan dengan Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja sebagai unsur dalam menyelenggarakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menegakkan Peraturan Daerah, tersebut, maka di harapkan dapat berperan dalam menjaga dan melaksanakan Ketentraman dan Ketertiban Umum di lingkungan Pemerintah dan Masyarakat Kota Metro.

## **1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur, dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor : 9 Tahun 2015;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Satuan polisi Pamong Praja
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Tehnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan angka Kreditnya

19. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro
20. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Sebagaimana tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor : 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa ; Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana Telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, bahwa penyelenggaraan ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan tugas-tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat serta tindakan yustisi/non yustisi untuk penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah bertujuan untuk tercapainya supremasi hukum serta terpeliharanya ketentraman dan ketertiban umum dan tercapainya iklim kondusif pada setiap aktifitas Pemerintah dan Masyarakat .

### **1.4 Ruang Lingkup**

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro dibentuk berdasarkan Perda Nomor : 12 Tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Metro dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

1. **Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro** mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda ,penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah .
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan Koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah penyelenggaraan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah,dan atau aparat lainnya.
- f. Pengawasan terhadap masyarakat,Aparatur atau Badan Hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :**

- a. Melakukan tindakan penertiban,non yustisi terhadap warga masyarakat,Aparatur atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
- b. Menindak warga masyarakat,Aparatur atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- c. Fasilitasi dan Pemberdayaan Kapasitas Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.
- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat Aparatur atau Badan Hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda atau Peraturan Daerah.
- e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat Aparatur atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran Perda atau Peraturan Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Satuan dibantu oleh 1 (Satu) Orang Sekretaris, 4 (empat) Orang Kepala Bidang, 3 (tiga) Orang Kepala Sub Bagian, 12 (dua belas) Kepala Seksi.

## **2. Sekretaris Mempunyai Tugas :**

- a) Melaksanakan Administrasi Umum, Perencanaan Program, Anggaran dan Ketatausahaan.
- b) Menyusun rencana langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
- c) Mengelola Administrasi Perkantoran.
- d) Menyusun/mengoreksi konsep administrasi kepegawaian, keuangan dan ketata usahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tertib administrasi.
- e) Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan dari masing-masing Bidang agar tersedia anggaran yang berbasis kinerja.
- f) Mengkoordinir penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja.
- g) Mengelola dan Memberi Pelayanan pembinaan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan cepat, tepat dan lancar.
- h) Mengkoordinir penyusunan laporan, pelaksanaan budaya kerja pengawasan melekat, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban Pelaksanaan Kinerja.  
Mengkoordinir penyusunan dokumen-dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan Keuangan serta managerial asset.
  - a. Mengevaluasi laporan bulanan, triwulan operasional kesekretariatan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
  - b. Mengevaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja anggaran dalam lingkup sekretariat

- c. Mengkordinasi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing
- d. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesekretariatan.
- e. Mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- f. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap kerja bawahan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**2.1 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:**

- a) Penyusunan, Perencanaan, koordinasi, pengawasan/monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup kesekretariatan.
- b) Merencanakan dan menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- c) Mengkordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada bidang dan seksi lain.
- d) Menyusun dan mengkordinasikan dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset.
- e) Membuat laporan berkala organisasi terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
- f) Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan capaian target-target pelaksanaan program dan Kegiatan.
- g) Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang.
- h) Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD)
- i) Menyusun rencana kerja tahunan bersama unit lain yang terkait.

- j) Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan kegiatan.
- k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
- l) Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**2.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan asset-asset kedinasan yang bersifat umum meliputi kendaraan dinas/jabatan peralatan atau perlengkapan kantor dan rumah tangga.
- b) Mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip, baik arsip aktif maupun in aktif dan arsip statis agar mudah dan cepat di temukan bila di butuhkan.
- c) Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum, dan menyiapkan rapat dinas.
- d) Menyusun dan mengoreksi konsep Daftar urut kepangkatan, Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapetarum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid.
- e) Menyusun dan mengoreksi konsep bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai dengan periode yang telah di tetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala tepat waktu.
- f) Mengatur pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian meliputi administrasi sumpah jabatan, pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti pegawai dan sasaran kinerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan.
- g) Menyusun dan mengelola daftar hadir pegawai sesuai dengan data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai.

- h) Menyusun dan mengoreksi syarat usulan pelaksanaan diklat struktural dan diklat terkait dengan kepegawaian, keuangan, asset berkordinasi dengan BKD dan Diklat.
- i) Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**2.3. Kepala Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan Program kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan.
- c) Pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan.
- d) Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- e) Menyusun pembukuan, pertanggung jawaban keuangan dan pelaporannya.
- f) Menyiapkan bahan usulan penetapan bendahara.
- g) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

**3 Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran** mempunyai tugas :

- a) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- b) Menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- c) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

- d) Merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok suadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- e) Merencanakan ,mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan penanggulangan akibat bencana.
- f) Merencanakan,mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu,pilpres dan pilkada.
- g) Merencanakan mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat berbasis masyarakat.
- h) Merencanakan dan penyusunan pembinaan,pengarahan dan penyiapan pembekalaan kepada masyarakat agar memiliki kemaampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik.
- i) Merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam kebakaran.
- j) Merencanakan,mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan,pelatihan dan bimbingan teknis kepada Satuan Perlindungan Masyarakat dan pelatihan petugas Pemadam Kebakaran.
- k) Merencanakan,mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan,ketertiban masyarakat dan Kebakaran.
- l) Bidang perlindungan masyarakat di pimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala satuan.

### **3.1 Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Sat Linmas**

mempunyai tugas :

- a) Menyusun dan merencanakan kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi sat linmas berdasarkan rencana yang telah ditetapkan kepala bidang.
- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- c) Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- d) Menghimpun data dan informasi hasil koordinasi dengan instansi terkait terhadap potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- e) Mengendalikan cepat tanggap responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas kelurahan.
- f) Menyelenggarakan pemetaan untuk menemukan kelompok suwadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- g) Mengendalikan dan mengkoordinir sat linmas dalam pelaksanaan kegiatan; membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana berkoordinasi dan kerjasama dengan lembaga lainnya.
- h) Mengendalikan dan mengkoordinir sat linmas dalam pelaksanaan kegiatan membantu pengamanan pemilu, pilpres dan pilkada.
- i) Menyelenggarakan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga {RT}.
- j) Menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik.
- k) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat.

- l) Menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat.
- m) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**3.2 Kepala Seksi Satgas Pencegahan Pemadam Kebakaran** mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan bahan dalam perumusan teknis pencegahan bencana kebakaran.
- b) Melakukan pendataan dan pemantauan terhadap gedung perkantoran dan rumah masyarakat yang rawan terjadinya bencana kebakaran.
- c) Melaksanakan kesiagaan pencegahan bencana kebakaran sebelum dan sesudah terjadi.
- d) Mengkoordinasikan pengerahan sumber data pada saat terjadi bencana kebakaran.
- e) Mendistribusikan bantuan ketempat sasaran terjadinya kebakaran.
- f) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- g) Melaksanakan monitoring ,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kepada kepala bidang sesuai dengan ketentuan .
- h) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan .

**3.3 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana** mempunyai tugas ;

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran kegiatan seksi sarana dan prasarana berdasarkan rencana yang telah ditetapkan Kepala Bidang.
- b) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi seksi Sarana dan Prasarana.
- c) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dibidang Sarana dan Prasarana.
- d) Melaksanakan inventarisasi seluruh peralatan Pemadam Kebakaran.

- e) Melaksanakan pemeliharaan secara kontinyu/berkala terhadap seluruh peralatan Pemadam Kebakaran .
- f) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat** mempunyai tugas ;

- a) Membuat rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- b) Merencanakan, mengatur mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan / mapping terhadap objek atau lokasi sasaran .
- c) Menyelenggarakan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan .
- d) Merencanakan ,mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemberian peringatan , teguran pra oprasi penertiban,pembongkaran,penutupan dan penyegelan.
- e) Melakukan pengendalian masa dalam unjuk rasa.
- f) Merencanakan,mengatur dan mengawasi kegiatan operasi penertiban,pembongkaran,penutupan dan penyegelan.
- g) Merencanakan,mengatur dan mengawasi kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat.
- h) Mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah dan Pengamanan Rumah Dinas Pejabat.
- i) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban .
- j) Merencanakan,mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang bersekala masal berdasarkan program kerja yang telah di tetapkan kepala satuan.
- k) Merencanakan,mengatur dan mengawasi kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- l) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan dibidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat,operasi dan pengendalian serta kerjasama.

- m) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- n) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

**4.1 Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian** mempunyai tugas :

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja, anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang.
- b) Menyelenggarakan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan.
- c) Menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan.
- d) Menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan .
- e) Mendukung kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan.
- f) Menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**4.2 Kepala Seksi Ketertiban Umum** mempunyai tugas:

- a) Menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan menyelenggarakan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran.
- b) Menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban.
- c) Mengendalikan patroli ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan oleh unit pelaksana satuan polisi pamong praja kecamatan.

- d) Menyelenggarakan pembuatan laporan hasil kegiatan patroli untuk di tindak lanjuti dengan penyelidikan dan penyidikan oleh bidang terkait.
- e) Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **4.3 Kepala Seksi Pengamanan mempunyai tugas :**

- a) Menyelenggarakan Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan pejabat daerah, Membantu Pengamanan dan Pengawasan tamu VIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara
- b) Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah dan Rumah Dinas Pejabat.
- c) Melaksanakan Pengendalian Massa pada unjuk rasa.
- d) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengamanan kantor dan rumah dinas pejabat.
- e) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan pejabat penting dan tamu daerah.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **5. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas :**

- a) Menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
- b) Memimpin dan mengkoordinasikan sosialisasi Peraturan Daerah/Peraturan Daerah yang memuat sanksi.
- c) Menyelenggarakan Penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan sanksi secara Pro Yustisi.
- d) Fasilitasi administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah di Kota Metro.
- e) Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda Di Kota Metro.

- f) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS Penegak Perda Di Kota Metro.
- g) Merencanakan ,mengatur dan mengawasi pelaksanaan penindakan Preventif Non Yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
- h) Merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah.
- i) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan dan pengawasan.
- j) Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- k) Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- l) Merencanakan dan merumuskan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan.
- m) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan.
- n) Mengikuti proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebar luasan produk hukum daerah.
- o) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.
- p) Pengarahan kepada masyarakat dan Badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
- q) Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dan Badan hukum .
- r) Pemberdayaan peningkatan kemampuan Personil Polisi Pamong Praja terhadap proses penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota baik sebagai Penyidik Pegawai Negeri sipil (PPNS) maupun pembantu PPNS.
- s) Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab pada Kepala Satuan.

### **5.1 Kepala Seksi Penegakan** mempunyai tugas :

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan sosialisasi Peraturan Daerah/Praturan Daerah yang memuat sangsi.
- b) Menyelenggarakan Penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan sangsi secara Pro Yustisi.
- c) Fasilitasi administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah.
- d) Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda.
- e) Melakukan penindakan terhadap para pelanggar Perda / Perkada ( penindakan Preventif Non Yustisia )
- f) Melaksanakan penindakan tindak pidana ringan ( Penindakan Yustisia ).
- g) Menyelenggarakan penerimaan laporan dari petugas atau warga masyarakat terkait indikasi pelanggaran Peraturan Daerah.
- h) Menyelenggarakan rapat-rapat dengan PPNS / Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi / penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda dan Perkada.
- i) Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindak lanjuti laporan indikasi pelanggaran Perda/Perkada.
- j) Menyelenggarakan kegiatan preventif Non Yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah atau Kepala Daerah.
- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS penegak Peraturan Daerah.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **5.2 Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan** mempunyaai tugas :

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan Kepala Bidang.

- b) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan dalam produk hukum daerah.
- c) Menyusun rencana dan program terkait pembinaan pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat.
- d) Mnyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan pada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah.
- e) Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran Praturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah dengan cara membuat pemberitahuan, melalui selebaran papan pengumuman, spanduk dan media lainnya yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggar.
- f) Mengumpulkan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- g) Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum untuk mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah.
- h) Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
- i) Mengikuti proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebar luasan produk hukum daerah.
- j) Melakukan Pembinaan dan sosialisasi kepada perorangan atau badan hukum/kelompok masyarakat tentang pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Derah.
- k) Menyiapkan laporan Seksi PembinaanPengawasan dan Penyuluhan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**5.3 Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan** mempunyai tugas :

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan produk hukum sesuai dengan rencana kerja yang telah di tetapkan Kepala Bidang.

- b) Menyelenggarakan penerimaan laporan dari petugas atau warga masyarakat terkait indikasi pelanggaran Peraturan Daerah.
- c) Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindak lanjuti laporan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah.
- d) Menyelenggarakan kegiatan preventif Non Yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah atau Kepala Daerah.
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Anggota Polisi Pamong Praja terhadap proses penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaannya.
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan kordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka tugas penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya.
- g) Menyusun rencana dan program terkait penyidikan dan penyelidikan.
- h) Menyiapkan surat tugas bagi PPNS dalam rangka penyidikan dan penyelidikan.
- i) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**6. Kepala Bidang Pengembangan Sumber daya Aparatur mempunyai tugas :**

- a) Menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sumber daya Aparatur berdasarkan program kerja yang telah di tetapkan oleh Kepala Satuan.
- b) Merencanakan,mengatur dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja.
- c) Merencanakan dan menyusun konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin apartur.
- d) Merencanakan,mengatur dan mengawasi penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan pralatan teknis operasi lapangan.
- e) Merencanakan,mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan diklat dasar,diklat teknis,bimbingan teknis dan

kegiatan peningkatan kemampuan personil baik berupa fisik dan non fisik.

- f) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

#### **6.1 Kepala Seksi Peningkatan dan Pembinaan Sumber Daya Aparatur** mempunyai tugas:

- a) Menyelenggarakan mempersiapkan bahan teknis koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit serta mempersiapkan bahan kumulatif dan pengusulan penjurangan jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja.
- b) Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparat, berkoordinasi dengan atasan langsung personil dan staf yang melakukan pelanggaran disiplin sebelum pengambilan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin pegawai.
- c) Pengumpulan dan pengolahan data/ informasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- d) Menginventarisasi dan mengidentifikasi kebutuhan diklat personil.
- e) Menghimpun dan mengolah data kebutuhan personil dan diklat.
- f) Menyelenggarakan diklat dasar, diklat teknis, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil baik berupa fisik maupun non fisik berkoordinasi dengan Badan Diklat.
- g) Menyelenggarakan teknis Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja.
- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam peningkatan kemampuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- i) Menyusun rencana Upacara Bulanan dan Hari-hari Besar.
- j) Menyusun rencana pembinaan regu Korsik Satuan Polisi Pamong Praja.
- k) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi peningkatan pembinaan sumber daya manusia.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6.2 Kepala Seksi Pelatihan** mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Anggota Satuan Polisi Pamong praja melalui pelatihan dasar.
- b) Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembekalan dan kesamaptaan.
- c) Menyusun rencana dan program terkait dengan pelatihan dasar dan peningkatan kemampuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- d) Merencanakan kebutuhan dan pelatihan sumber daya aparatur.
- e) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Aparatur meliputi pelatihan dasar.
- f) Menyelenggarakan pelatihan PBB, Kesamaptaan, Dalmas dan Pemadam Kebakaran.
- g) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelatihan.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**6.3 Kepala Seksi Teknis Fungsional** mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan Teknis Fungsional.
- b) Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kerja sama dengan instansi terkait dalam peningkatan kemampuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan Teknis Fungsional.
- c) Menyusun rencana dan program terkait dengan pelatihan Fungsional.
- d) Pemberdayaan Pol.PP/PPNS melalui pelatihan-pelatihan Teknis dan peningkatan kemampuan Pol.PP/PPNS.
- e) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Teknis fungsional.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 1.5 Gambaran Umum

Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja dalam membantu Kepala Daerah mempunyai peran yang sangat penting. Apa yang kita kenal sekarang ini sebagai Satuan Polisi Pamong Praja sebenarnya telah beberapa kali mengalami pergantian nama, yaitu:

- a. Berdasarkan Perintah Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 30 Oktober 1948 dari Jabatan Praja Daerah Istimewa Jogjakarta dengan nama Detasemen Polisi Pamong Penjaga Kapanewon dan selanjutnya Perintah Nomor 2 Tahun 1948 tanggal 10 November 1948 diberinama Detasemen Polisi Pamong Praja, kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor UP/32/2/21 tanggal 3 Maret 1950 yang berlaku 1 Januari 1950 dibentuk Kesatuan Polisi Pamong Praja untuk tiap-tiap Kapanewon di Daerah Jogyajarta.
- b. Menurut Peraturan Menteri Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah Nomor 10 Tahun 1962 nama Kesatuan Polisi pamong Praja dirubah menjadi Pagar Baya.
- c. Menurut Peraturan Menteri Pemerintah Umum dan Otonom Daerah Nomor 1 Tahun 1963 tanggal 11 Februari 1963 diganti nama menjadi Kesatuan Pagar Praja.
- d. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah ditetapkan sebutan namanya menjadi Satuan Polisi Pamong Praja.
- e. Berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, yang telah diganti dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, sebagaimana telah dirubah Undang-Undang Nomor.12 Tahun 2008, kemudian dirubah kembali dengan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 , ditegaskan bahwa Polisi pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah.

Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja dalam jajaran Pemerintah Daerah mempunyai arti khusus yang cukup strategis, karena tugasnya membantu Kepala Daerah dibidang tugas Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1. Penetapan Indikator Kinerja Utama ( IKU ).**

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran yang akan memberikan informasi , untuk mewujudkan sasaran strategis yang sudah ditetapkan, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Beberapa Indikator Kinerja Utama ( IKU ) yaitu :

- a. Persentase peningkatan ketertiban dan kenyamanan lingkungan masyarakat.  
Indikator ini berguna untuk mengetahui menurunnya kasus pelanggaran Ketertiban, Ketentraman, Keindahan.
- b. Persentase Penyelesaian Penegakan Perda.  
Indikator ini digunakan untuk mengukur penurunan Pelanggaran Perda.
- c. Persentase Petugas Linmas Kota Metro.  
Indikator ini berguna untuk mengetahui tingkat profesionalisme dan jumlah anggota Linmas.
- d. Jumlah Laporan Kejadian Kebakaran

#### **2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD**

##### **A. Tujuan Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja.**

Tujuan utama dari Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro adalah untuk Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dengan maksud:

1. Terwujudnya kesadaran masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban lingkungan di masyarakat yang mendorong untuk tertib hukum, tertib sosial serta partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
2. Terwujudnya Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang profesional dan handal dalam pelaksanaan tugas.
3. Terwujudnya pengamanan di Rumah Dinas Pejabat , Kantor milik Pemerintah, bangunan vital milik Pemerintah Daerah serta tempat umum guna menunjang pelaksana tugas-tugas Pimpinan Daerah.

4. Terwujudnya sistem kolaborasi Satuan Polisi Pamong Praja dengan Aparat penegak hukum lainnya dalam melaksanakan tugas pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
5. Terlindunginya masyarakat dari bahaya kebakaran.

**B. Sasaran Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja.**

Sasaran utama yang ingin dicapai adalah berkurangnya pelanggaran Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah serta menurunnya gangguan ketentraman serta terciptanya rasa aman di masyarakat.

Adapun sasaran yang ingin dicapai untuk periode jangka menengah adalah sebagai berikut:

1. Berkurangnya konflik sosial yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum di masyarakat.
2. Berkurangnya pelanggaran dan penindakan terhadap pelanggaran Perda dan peraturan Kepala Daerah.
3. Berkurangnya aksi unjuk rasa yang mengarah ketindakan anarkis.
4. Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap Peraturan Daerah.
5. Terkendalinya ketentraman, keamanan dari bencana kebakaran, ketertiban dan keindahan kota.

Agar aktivitas yang akan dilakukan memiliki landasan dan lingkup pencapaian yang jelas, maka sebelumnya perlu ditetapkan secara jelas kebijakan dan program kerja.

Seluruh penentuan kebijakan, program kerja dan aktivitas yang jelas merupakan strategi yang sangat menentukan bagi keberhasilan suatu organisasi, termasuk Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro .

## **2.3. Strategi dan Kebijakan SKPD**

### **a. Strategi.**

- Sosialisasi Perda dan Perundang-undangan;
- Pengamanan pelaksanaan Good Governance.
- Kerjasama dengan aparat penegak hukum dan Masyarakat dalam menjaga ketertiban dan keamanan;
- Sosialisasi tentang pentingnya menjaga lingkungan dan penanganan dini bahaya kebakaran

### **b. Kebijakan**

Kebijakan merupakan landasan bagi pelaksanaan aktivitas organisasi agar pelaksanaan aktivitas yang diselenggarakan dapat mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sejalan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dalam perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro menetapkan kebijakan untuk tahun 2016-2021 yaitu:

- Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi melalui penataan kelembagaan, manajemen publik dan peningkatan kualitas SDM Aparatur.
- Mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat.

## **2.4 Sasaran dan IKU**

1. Meningkatnya Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Masyarakat.
2. Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Terhadap Perda dan Perwali Kota Metro
3. Rasio Petugas Linmas Kota Metro Terhadap Rukun Tetangga
4. Meningkatnya Rasa Aman Masyarakat dari Bahaya Kebakaran

## **2.5. Indikator Kinerja Utama ( IKU ).**

- 1) Persentase Tingkat Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- 2) Persentase Penyelesaian Penegakan Perda
- 3) Rasio Petugas Linmas Kota Metro
- 4) Jumlah Laporan Kebakaran Masyarakat

## **2.6. Target Capaian IKU**

- 1) Persentase Tingkat Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Pada Tahun 2018 Mempunyai Target Capaian 90 % sedangkan Capaian IKU 90%
- 2) Persentase Penyelesaian Perda dan Perwali Pada Tahun 2019 Mempunyai Target 70% sedangkan Capaian IKU 75 %
- 3) Rasio Petugas Linmas Kota Metro mempunyai Target Capaian 1:4 Sedangkan Capaian IKU 1:4
- 4) Jumlah Laporan Kejadian Kebakaran di Kota Metro Sebanyak 24 Kejadian,yang dapat di tindak lanjuti sebanyak 24 Kejadian

## **2.7. Program**

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja.
- f. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan.
- g. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- h. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertban dan Keamanan
- i. Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam

## 2.8 Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

No	Sasaran	Indikator Kinerja ( Out Come )	Satuan	Target
<b>Misi 4 ( RPJPM Kota Metro Tahun 2016-2021 ) Mewujudkan Pemerintah Kota Metro yang Good Governance melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>				
1	Meningkatnya Rasa Aman dan Nyaman di Lingkungan Masyarakat	Persentase Peningkatan Ketertiban dan Kenyamanan Lingkungan.	%	<b>90 %</b>
2	Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Terhadap Perda	Persentase Penyelesaian Penegakan Perda	%	<b>70 %</b>
3	Rasio Petugas Linmas di Kota Metro	Rasio Petugas Linmas di Kota Metro	<b>Rasio</b>	<b>1:4</b>
4	Laporan Kejadian Kebakaran	Laporan Masyarakat yang dapat di tindak lanjuti	%	<b>100 %</b>

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi.**

##### **1. Akuntabilitas kinerja SKPD**

Merupakan paparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi SKPD terhadap pihak yang berwenang, yang disampaikan secara transparan dan akuntabel.

##### **2. Hasil pengukuran kinerja**

Hasil pengukuran kinerja sesuai dengan mekanisme perhitungan pencapaian kinerja diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro .

Pengukuran kinerja mencakup :

Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing – masing kelompok indikator kegiatan.

Tingkat pencapaian sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing – masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah ditetapkan dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan ( RKT ), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada hasil pengukuran kinerja kegiatan.

**3. Capaian Target Kinerja berdasarkan Program dan Indikator Kinerja Tahun 2020.**

**Tabel 3.1**

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target 100 % 12 Bln</b>	<b>Realisasi %</b>	<b>Capaian %</b>
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran di Satuan Polisi Pamong Praja	100 %	99,9 %	99,9 %
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.	Persentase Peningkatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.	100 %	86 %	86 %
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja	100%	97%	97%
4	Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja	100 %	96,6 %	96,6 %
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kerja dan Keuangan.	100 %	100 %	100 %
6	Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Persentase Peningkatan Ketertiban dan Kenyamanan Lingkungan Masyarakat	100 %	96,6 %	96,6%
7	Pengembangan Wawasan Kebangsaan.	Persentase Peningkatan Anggota yang dilatih.	100 %	95%	95 %
8	Pemberdayaan Masyarakat Untuk Menjaga Ketertiban dan keamanan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan	100 %	100%	100 %
9	Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam	Persentase Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam/Kebakaran	%100	80,6 %	80,6 %

#### 4. Capaian Target Kinerja berdasarkan Kegiatan Tahun 2020.

Tabel 3.2

No	Kegiatan	Indikator	Target 100 % 12 Bln	Realisasi %	Capaian %
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya kegiatan surat menyurat	100 %	100 %	100%
2	Penyediaan jasa Komunikasi sumberdaya air dan Listrik,	Terpenuhinya kebutuhan Sumber Daya Listrik, dan Komunikasi.	100 %	66 %	66 %
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	Terpenuhinya pembayaran pajak kendaraan bermotor.	100 %	30 %	30%
4	Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	Terpenuhinya alat kebersihan dan bahan pembersih.	100 %	100%	100 %
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor.	Tersedianya Kebutuhan Alat tulis Kantor	100 %	100 %	100 %
6	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan.	Terpenuhinya Kebutuhan Barang Cetakan dan Foto Copy	100 %	100 %	100 %
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor.	Terpenuhinya kebutuhan komponen Instalasi listrik/penerangan kantor.	100 %	100 %	100 %
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan.	Terpenuhinya kebutuhan bacaan surat kabar harian dan mingguan	100 %	60 %	60 %
9	Penyediaan makanan dan minuman.	Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman	100 %	84%	84 %
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah	Terlaksananya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah dalam rangka rapat koordinasi dan konsultasi.	100 %	53 %	53 %
11	Penyediaan jasa Pendukung Administarsi dan tehknis kegiatan	Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung administrasi	100 %	88,18 %	88,18 %
12	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terpenuhinya Perlengkapan Gedung Kantor	100 %	86 %	86 %

13	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terpenuhinya Perlengkapan Gedung Kantor	100 %	100 %	100 %
14	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Terpenuhinya Peralatan Gedung Kantor	100 %	100 %	100 %
15	Pengadaan Meubelair	Terpenuhinya Meubelair kantor	100 %	100 %	100 %
16	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terlaksananya perbaikan gedung kantor	100 %	100 %	100 %
17	Pemeliharaan rutin/berkala Mobil Jabatan	Terlaksananya belanja perawatan mobil jabatan	100 % 1 Unit	91%	91 %
18	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas operasional	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	100 %	98 %	98 %
19	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor	Terpenuhinya pemeliharaan peralatan gedung kantor	100 %	100 %	100 %
20	Tim Tekhnis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Terlaksananya Penilaian dan Bintek Jabatan Fungsional Pol PP	100 %	97 %	97 %
21	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas	100 %	98 %	98 %
22	Penyusunan RKA-SKPD	Terlaksananya penyusunan RKA-SKPD	100 %	53%	53 %
23	Penyusunan Renstra ,Lakip dan Renja SKPD	Tersusunnya Renstra ,Lakip dan Renja SKPD	100 %	53%	53%
24	Penyiapan tenaga Pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan.	Terpenuhinya honorarium anggota linmas se-kota metro	100 %	100 %	100 %
25	Operasi Ketentraman dan Ketertiban	Terlaksananya operasi ketentraman dan ketertiban	100 %	54 %	54 %
26	Penegakan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah	Terlaksananya operasi penegakan perundang-undangan dan perda	100 %	88 %	88 %
27	Pengamanan Hari-hari besar dan Tahun baru.	Terlaksananya pengamanan hari hari besar dan tahun baru	100 %	100 %	100 %

28	Peningkatan Kapasitas Aparat dalam Rangka pelaksanaan Siskamswakarsa di Daerah	Meningkatnya Pelaksanaan Siskamswakarsa di daerah	100 %	99 %	99 %
29	Fasilitasi Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum	Terlaksananya Pilkada yang aman dan Kondusif	100 %	99 %	99 %
30	Peningkatan Rasa Nasionalisme dan wawasan kebangsaan	Terlaksananya upacara bulanan, hari-hari besar Nasional dan upacara tingkat provinsi	100 %	56 %	56 %
31	Peningkatan keterampilan regu korsik.	Terlaksananya kegiatan regu korsik yang terlatih dan disiplin	100 %	91 %	91 %
32	Pelatihan PBB, Senam dan Karate	Terlaksananya Pelatihan PBB, Senam dan Karate	100 %	72 %	72 %
33	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan bahaya kebakaran	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pencegahan bahaya kebakaran	100 %	95,72 %	97 %

## 5. Pencapaian Indikator Kinerja Utama ( IKU )

Indikator Kinerja Utama ( IKU ) merupakan ukuran yang akan digunakan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan dari pencapaian sasaran strategis.

- **Sasaran 25 : Tercapainya Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergi kondisi kehidupan Sosial Politik, ekonomi dan budaya masyarakat dalam keberagaman dengan Nilai-nilai demokratis ( sasaran RPJMD )**
- **Meningkatnya Rasa aman dan Nyaman di Lingkungan Masyarakat ( IKU Satuan Polisi Pamong Praja )**

Sasaran dan IKU tersebut dapat dicapai melalui Program/kegiatan sebagai berikut :

- 1) Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, yang operasionalnya didukung oleh kegiatan-kegiatan :

**Tabel 3.3**

No	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Keluaran/Output
1	Operasi Ketentraman dan Ketertiban	Rp 51.714.300	Rp 27.896.700	1. Operasi Rumah Kost/Kontrakan. 2. Operasi/Penertiban PKL, Rumah Karaoke. 3. Operasi Gabungan TNI, Polri dan Dinas Lain.
2	Pengamanan hari-hari Besar Keagamaan dan Tahun Baru	Rp 47.527.350	Rp 47.407.350	Pengamanan Hari Raya Idul Fitri, Idul Adha, Natal dan Pergantian Tahun Baru Masehi.
3	Peningkatan Kapasitas Aparat dalam rangka pelaksanaan Siskamswakarsa di daerah	Rp 30.506.550	Rp.80.944.400	Pengamanan Demo, Tamu Daerah serta Tamu Negara, kepala Daerah.

- 2) **Sasaran 25 : Tercapainya Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergi kondisi kehidupan Sosial Politik, ekonomi dan budaya masyarakat dalam keberagaman dengan Nilai-nilai demokratis ( sasaran RPJMD )**
- **Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Terhadap Perda (IKU Satuan Polisi Pamong Praja )**

Sasaran dan IKU tersebut dapat dicapai melalui Program/kegiatan sebagai berikut :

Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, yang operasionalnya didukung oleh kegiatan-kegiatan

**Tabel 3.4**

No	Kegiatan	Pagu Anggaran ( Rp )	Realisasi Anggaran ( Rp )	Keluaran/Output
1	Penegakan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah	59.074.550	51.778.550	1. Operasi Penegakan Perda. 2. Operasi Yustisi

- 3) **Sasaran 25 : Tercapainya Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergi kondisi kehidupan Sosial Politik, ekonomi dan budaya masyarakat dalam keberagaman dengan Nilai-nilai demokratis ( sasaran RPJMD )**
- **Rasio Petugas Linmas Kota Metro ( IKU Satuan Polisi Pamong Praja )**

Sasaran dan IKU tersebut dapat dicapai melalui Program/kegiatan sebagai berikut :

Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, yang operasionalnya didukung oleh kegiatan-kegiatan

**Tabel 3.5**

No	Kegiatan	Pagu Anggaran ( Rp )	Realisasi Anggaran ( Rp )	Keluaran/O utput
1	Penyiapan Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan.	Rp 140.570.850	Rp 140.570.250	Pembayaran insentif anggota Linmas sejumlah 220 orang.
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan bahaya kebakaran	Rp 56.563.650	Rp 55.138.350	Sarana Pemadam Kebakaran

Adapun pencapaian sasaran **“Tercapainya integrasi, sinkronisasi dan sinergi kondisi kehidupan sosial politik, ekonomi dan budaya masyarakat dalam keberagaman dengan nilai-nilai demokratis”** Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

**Tabel 3-6**

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Persentase Penyelesaian masalah gangguan keamanan.	90	90	100 %
2	Persentase Penyelesaian Penegakan Perda.	65	60	92 %
3	Rasio Petugas Linmas Kota Metro	1 : 4	1 : 4	100 %
4	Jumlah Laporan Kejadian yang di tindak lanjuti	25	25	100%

**Faktor- factor yang mempengaruhi tingkat Capaian Persentase Peningkatan Ketertiban dan kenyamanan lingkungan masyarakat antara lain :**

- 1) Kondisi sosial ekonomi dan Politik di Kota Metro sangat stabil hal ini ditandai tidak adanya konflik yang terjadi dimasyarakat yang dapat menyebabkan perpecahan.
- 2) Demo/unjuk rasa yang dilakukan oleh masyarakat, mahasiswa dan LSM ditujukan ke Pemerintah Kota Metro dan Dinas Instansi yang lain Tahun 2019 jumlah 8 Kali unjuk rasa.  
Unjuk rasa dapat dikendalikan karena adanya kerjasama antara Polisi Pamong Praja dengan Polres Metro
- 3) Operasi ketertiban dan keamanan dilaksanakan, secara rutin dan berkala ditempat Kost/kontrakan, tempat hiburan dan tempat umum dengan rincian :
  - a) Rumah Kost/kontrakan yang dioperasi 15 tempat.
  - b) Tempat penginapan/Hotel 8 tempat.
  - c) Tempat hiburan/karaoke 4 tempat.
- 4) Pengamanan hari-hari besar keagamaan dan Pergantian Tahun Baru Masehi, kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu melaksanakan penjagaan ditempat ibadah ( masjid dan Gereja ) dalam rangka peringatan hari besar Islam, Natal dan Pergantian Tahun Baru Masehi sehingga memberikan rasa aman dan nyaman bagi yang merayakanya serta pergantian Tahun Baru dapat kondusif.
- 5) Fasilitasi dan koordinasi penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan, kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu saling koordinasi antara Satuan Polisi Pamong Praja dengan Polres Metro dalam menanggulangi berbagai tindakan yang melibatkan masyarakat banyak, salah satu contoh dalam rangka pengamanan unjuk rasa sehingga masa unjuk rasa dapat dikendalikan.

Dengan dilaksanakan operasi ketertiban dan keamanan tersebut diharapkan dapat memberikan rasa aman dan nyaman bagi masyarakat Kota Metro.

**Faktor- faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya Pencapaian Persentase Peningkatan Ketertiban dan Kenyamanan Lingkungan Masyarakat antara lain :**

- 1) Kondisi Kota Metro yang aman terkendali, menjadi incaran penduduk diluar Kota Metro untuk membangun Rumah tempat tinggal, rumah tempat usaha, supermarket yang dapat mengakibatkan penambahan penduduk yang padat hal ini dapat menimbulkan masalah kerawanan sosial.
- 2) Kota Metro sebagai Kota pendidikan dan Pariwisata Keluarga hal ini ditandai dengan berdirinya sekolah dari mulai TK, SD, SMP, SMA dan Perguruan Tinggi,serta bertambahnya wisatawan lokal maupun domestik. sehingga masyarakat di luar Kota Metro banyak menyekolahkan Putra-Putrinnya di Kota Metro, kesempatan ini dimanfaatkan oleh penduduk Metro untuk membangun rumah kost/kontrakan,serta adanya tempat ruang untuk wisata keluarga hal ini dapat menimbulkan masalah kerawanan sosial terutama tindak pidana kriminal.
- 3) Operasi ketertiban dan keamanan harus tetap dilaksanakan untuk memberi rasa aman dan nyaman bagi warga masyarakat , seiring dengan kemajuan dan pertumbuhan pembangunan di Kota Metro.

**Faktor- faktor yang mempengaruhi tingkat Capaian Persentase Penyelesaian Penegakan Perda antara lain :**

- a. Operasi Penegakan Peraturan Daerah Kota Metro dilakukan secara rutin dan berkala dengan rincian :

**1. Penegakan Perda Nomor ; 9 tahun 2015 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil**

Penegakan Perda Nomor : 10 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung  
Pada :

Hari	: Kamis
Tanggal	: 03 Januari 2020
Pukul	: 10.00 Wib
Tempat	: Wilayah Kota Metro.

## **Sasaran Wilayah Metro**

- a. Bangunan Rumah Tempat Tinggal (RTT) milik saudari Shinta  
Kelurahan Mulyojati Kecamatan Metro Selatan  
Alamat : Kelurahan Mulyojati  
Kecamatan Metro Barat Kota Metro  
Hasil : Belum memiliki kelengkapan Administrasi Izin  
Mendirikan  
Bangunan (IMB)  
Tindakan : Di beri Penyuluhan dan Teguran Lisan
  
- b. Bangunan Ruko/Toko milik saudara Diki Setiawan  
Alamat : Jalan Soekarno Hatta RT.011 RW.O69 Kelurahan  
Mulyojati  
Kecamatan Metro Selatan Kota Metro  
Hasil : Didapati berdagang di trotoar  
Tindakan : Himbauan terhadap pemilik lapak pedagang kaki  
lima (PKL)
  
- c. Bangunan gedung ruko/toko milik saudara Awi
- d. Alamat : Jalan Bogenvile Kelurahan Mulyojati  
Kecamatan Metro Barat Kota Metro.  
Hasil : Belum memiliki kelengkapan administrasi Izin  
Mendirikan  
Bangunan (IMB)  
Tindakan : Diberikan teguran lisan dan penyuluhan
  
- e. Kontrakan Milik Saudara Wiji  
Alamat : Jalan Bogenvile Kelurahan Mulyojati  
Kecamatan Metro Barat Kota Metro.  
Hasil : Tidak diketemukan Permasalahan

## **2. Penegakan Peraturan Walikota Metro Nomor :09 Tahun 2017 Tentang Ketertiban Umum, Kebersihan dan Keindahan Kota**

Penegakan Perda Kota Metro Nomor : 05 tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tertentu yang di laksanakan pada :

Hari : Jum'at  
Tanggal : 04 Januari 2020  
Pukul : 10.00 s.d selesai WIB

### **Sasaran Wilayah Metro**

- a. Pemilik Usaha Pedagang Gorengan Bapak Harul**  
Alamat : Jalan Budi Utomo Kelurahan Margodadi  
Kecamatan Metro Selatan Kota Metro.  
Hasil : Berdagang di Trotoar  
Tindakan : Diberikan Himbauan dan Penyuluhan
- b. Pemilik Usaha Tambal Ban milik Saudara Cahyono**  
Alamat : Jalan Mayjen Riachudu Kelurahan Metro  
Kecamatan Metro Pusat Kota Metro.  
Hasil : Penempatan Mesin Kompresor Angin di  
Trotoar  
Tindakan : Diberikan Himbauan dan Penyuluhan
- c. Pemilik Usaha Warung Soto Milik Ibu Marinci**  
Alamat : Jalan Budi Utomo Kelurahan Margodadi  
Kecamatan Metro Selatan Kota Metro.  
Hasil : Berdagang di Trotoar  
Tindakan : Diberikan Himbauan dan Penyuluhan
- d. Pemilik Usaha Warung Berupa Gerobak milik bapak Kurniawan/Ibu Elita**  
Alamat : Jalan Imam Bonjol Kelurahan Hadimulyo  
Barat  
Kecamatan Metro Pusat Kota Metro.  
Hasil : Berdagang di Trotoar  
Tindakan : Diberikan Himbauan dan Penyuluhan
- e. Pemilik Usaha Pedagang Nasi Uduk milik Bapak Sunarno**  
Alamat : Seputaran Lapangan Sember Kelurahan Metro  
Kecamatan Metro Pusat Kota Metro.  
Hasil : Berdagang di Trotoar  
Tindakan : Diberikan Himbauan dan Penyuluhan

### **3. Penegakan Perda Kota Metro Nomor :10 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung**

Penegakan Perda Kota Metro Nomor : 05 tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tertentu yang di laksanakan pada :

Hari : Kamis  
Tanggal : 06 Desember 2020  
Pukul : 10.00 Wib

#### **Sasaran Wilayah Kecamatan Metro Timur Kota Metro**

- a. Pembangunan gedung  
Alamat : Jalan AH.Nasution kelurahan Yosodadi  
Kecamatan Metro Timur Kota Metro  
Peruntukan : Untuk pembuatan bahan Baku Busa.  
Hasil : Keseluruhan Perizininan Gudang sudah lengkap.  
Catatan : tidak diketemukan permasalahan dan seluruh karyawan /pekerja Gudang Pabrik tersebut telah memiliki Identitas Diri (KTP).

### **4. Penegakan Perda Nomor ; 9 tahun 2015 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.**

Penegakan Perda Nomor : 15 tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Izin Pemdondokan Pada :

#### **Sasaran Wilayah Kota Metro**

- a. Tempat hiburan malam Nagoya 1 (satu) milik Cik Meme  
Alamat : Jalan Jendral Sudirman kelurahan Ganjar Agung Kecamatan Metro Barat Kota Metro.  
Hasil : 4 (empat) Orang tidak membawa Identitas Diri ( KTP).
- b. Tempat Hiburan malam Nagoya 2 ( dua) milik Cik Meme  
Alamat : Jalan Jendral Sudirman kelurahan Ganjar Agung Kecamatan Metro Barat Kota Metro.  
Hasil : 2 (dua) Orang Tidak memiliki identitas Diri ( KTP).

- c. Tempat Hiburan malam Star One milik Cik Meme  
Alamat : Jalan Jendral Sudirman kelurahan Ganjar  
Agung Kecamatan Metro Barat Kota Metro.  
Hasil : 2 ( dua) Orang Tidak memiliki lentitas Diri  
(KTP).

**Catatan :**

Hasil Operasi di peroleh 8 orang yang tidak memiliki Identitas  
Diri  
(KTP) dan langsung di kenakan sanksi denda administrasi  
sebesar  
Rp. 50.000,- oleh Petugas Dinas kependudukan Pencatatan  
Sipil  
Kota Metro.

**5. Peraturan daerah Kota Metro Nomor : 05 Tahun 2015 Tentang Pejabat  
Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada :**

Hari : Kamis  
Tanggal : 06 Desember 20  
Pukul : 08.30 Wib

**Sasaran Wilayah Kota Metro**

a. ASN Pemerintah Kota Metro

Hasil : jumlah ASN Sebanyak 6 (enam) Orang yaitu :

1. Nama : Andi  
Pangkat/Gol : III.d  
Instansi : R.S Ahmad yani Metro .
2. Nama : Titin  
Pangkat/Gol : Honor  
Insatnsi : Guru Tk Aisyah Kota Metro.
3. Nama : Umi Mardiyah  
Pangkat/Gol : Honor  
Instansi : Guru Tk Aisyah Kota Metro.

4. Nama : Titi Narima  
Pangkat/Gol : III.d  
Instansi : Dinas PPKB Kota Metro
5. Nama : Musringatun  
Pangkat/Gol : III.d  
Instansi : Dinas PPKB Kota Metro
6. Nama : Zunilaya  
Pangkat/Gol : Pembina IV.a  
Instansi : Guru SMP Negeri 3 Metro

b. ASN Pemerintah kabupaten Lampung Tengah

Hasil : Jumlah ASN Sebanyak 4 (empat) orang yaitu:

1. Nama : Liawati  
Pangkat/Gol : III.d  
Instansi : Kantor KUA Kabupaten Lampung Tengah
2. Nama : Devi Emsah  
Pangkat/Gol : III.c  
Instansi : Kantor KUA Kabupaten Lampung Tengah
3. Nama : Melda  
Pangkat/Gol : III.a  
Instansi : Puskesmas Simbarwaringin Kabupaten Lampung Tengah
4. Nama : Aini Radisana  
Pangkat/Gol : III.b  
Instansi : Guru SD Negeri 5 Adipuro Kab.Lampung Tengah

c. ASN Kabupaten Lampung Timur

Hasil : Jumlah ASN sebanyak 8 (dealapan) Orang  
yaitu :

1. Nama : Nyoman Suyanti  
Pangkat/Gol : Honorer Sat.POL-PP  
Kabupaten lampung Timur  
Instansi : Sat.Pol-PP Kabupten Lampung Timur
2. Nama : G. Triyana  
Pangkat/Gol : PNS Sat.POL-PP Kabupaten Lampung Timur  
Instansi : Sat.Pol-PP Kabupaten Lampung Timur
3. Nama : Made Rena Yuniasih  
Pangkat/Gol : Honorer Sat.POL-PP  
Instansi : Sat.POL-PP Kabupaten Lampung Timur
4. Nama : Lisa Nawati  
Pangkat/Gol : PNS  
Instansi : Bidan Puskesmas Batang Hari kabupaten  
Lampung Timur
5. Nama : Trisia Suswati  
Pangkat/Gol : PNS  
Instansi : Guru SMA Kosgoro Lampung Timur
6. Nama : Herusmi  
Pangkat/Gol : PNS  
Instansi : Kantor Penelitian Pertanahan kabupaten  
Lampung Timur
7. Nama : Nanik  
Pangkat/Gol : PNS  
Instansi : Kantor Penelitian Pertanahan kabupaten  
Lampung Timur

8. Nama : Tri Asih  
Pangkat/Gol : PNS  
Instansi : Bidan Desa Puskesmas Bumi Mas Batanghari  
Kabupaten Lampung Timur

**Catatan:**

Dari 20 ASN yang terjaring kemudian di lakukan Pendataan dan pembinaan agar tidak meninggalkan Tugas kantor di jam kantor.

**Hasil Kegiatan Meliputi :**

1. Dalam Kegiatan Penegakan peraturan Daerah ini agar seluruh Pengusaha, Pemilik tempat Rumah Kost atau tempat Hiburan Malam agar mematuhi segala perizinan yang di keluarkan oleh pemerintah Kota Metro.
2. Dalam Rangka Penegakan Peraturan Daerah Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Larangan Produksi, Penimbunan, Penjualan Miras aggar Pengusaha , Pedagang Eceran dihimbau tidak menjual Minuman Keras dalam bentuk apapun juga, bagi setiap Penduduk atau orang dapat melengkapi jati diri / identitas Diri dimana pun berada.
3. Dalam rangka Penegkan Peraturan Daerah Kota metro Nomor : 10 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung, dihimbau seluruh warga masyarakat yang akan mendirikan Bangunan tempat usaha, Gudang dan tempat Kontrakan agar mengurus Perizinan ke Pemerintah Kota Metro (Dinas Perizinan Satu Atap Kota Metro) sebelum Membangun tempat tersebut.
4. Dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan tertentu, di harapkan agar seluruh Pengusaha mematuhi segala Perizinan yang di keluarkan oleh Pemerintah Kota Metro.
5. Perda No 9 Tahun 2017 tentang Ketertiban Umum, Kebersihan, dan Keindahan.

**1. Faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya Penyelesaian Penegakan Perda antara lain :**

- a) Peraturan Daerah ( Perda ) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Metro tidak semua mencantumkan sanksi dan denda yang dapat membuat efek jera bagi pelanggar Perda.
- b) Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap Peraturan Daerah.
- c) Adanya masyarakat pribadi/kelompok yang melanggar Peraturan Daerah.
- d) Kurangnya tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Instansi Pemerintah Kota Metro dibidang Penegakan Peraturan Daerah.
- e) Kurangnya pemahaman anggota Tim Penegak Perda Kota Metro dalam membuat pemberkasan untuk melaksanakan sidang TIPIRING.
- f) Banyak Pedagang Kaki lima yang melanggar perda sudah ditertibkan dan kembali berjualan ditempat yang dilarang oleh Pemerintah Kota Metro.
- g) Banyak tempat kost/kontrakan yang dirazia namun masih banyak yang melanggar Perda.

**2. Faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya Persentase Petugas Linmas Kota Metro antara lain :**

Penyiapan tenaga Pengendalian keamanan dan kenyamanan Lingkungan, kegiatan yang dilakukan penyerahan insentif bagi anggota Linmas berjumlah 220 orang.

**3. Faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya Persentase Petugas Linmas Kota Metro antara lain :**

- a) Anggota Linmas yang ada sekarang banyak yang berusia tua untuk mencari pengganti sangat sulit karena jabatan Linmas kurang mendapat respon dari masyarakat
- b) Untuk pencapaian Standar Pelayanan Minimal dibidang Linmas dibutuhkan anggota Linmas sejumlah 817 orang dengan asumsi masing-masing RT ( Rukun Tetangga ) mempunyai 1 orang anggota Linmas

- c) Untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri membutuhkan biaya cukup besar yang harus ditanggung oleh APBD Kota Metro, tahun 2020

#### **4. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Tahun Lalu dengan Tahun 2018.**

##### **a. Sasaran 1**

- Peningkatan pelaksanaan administrasi perkantoran dan kelancaran administrasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro
- Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.4.283.714.924,- Realisasi Rp.3.802.834.208 (88%)
- Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.4.770.609.054,- Realisasi Rp.4.074.368.312 (85%), mengalami kenaikan Anggaran sebesar 11% dibanding tahun sebelumnya, seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dengan mengefisiensikan anggaran yang ada.

##### **b. Sasaran 2**

- Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro. Sasaran yang akan dicapai yaitu tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas Jabatan, operasional, alat komunikasi, dan terlaksananya rehabilitasi gedung kantor, serta terpenuhi kebutuhan perlengkapan, peralatan, mebeulair, peralatan studio, dan sarana prasarana alat komunikasi untuk kelancaran tugas di Satuan polisi Pamong Praja.
- Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.635.104.876,- Realisasi Rp.544.413.375,- (90%).
- Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.521.313.343,- Realisasi Rp.502.185.595,- (96%).
- Mengalami penurunan Anggaran sebesar 0,18 %. Pada tahun 2020 terdapat beberapa kegiatan yangb terkena Refocusing
- .

c. Sasaran 3

- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Berdasarkan Keputusan Walikota Metro No:745/KPTS/B-3/03/2018 tanggal 10 Oktober 2018 telah diangkat sejumlah 68 orang dalam jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja,. Hal ini berimplikasi perlunya diadakan bimbingan teknis serta penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional. Sasaran yang hendak dicapai yaitu; meningkatnya kemampuan serta profesionalisme Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja.
- Tahun Anggaran 2020 dianggarkan sebesar Rp. 37.178.000,- dengan realisasi Rp. 35.373.800,- (95%)..

d. Sasaran 4

- Peningkatan Disiplin Aparatur, sasaran ini yang hendak dicapai yaitu,tersedianya baju seragam lengkap bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro
- Tahun Anggaran 2019 Sebesar Rp.382.788.000 Realisasi Anggaran tahun 2019 Sebesar Rp.370.333.000 (96,75%) mengalami kenaikan Anggaran ( 13,88 % ).
- Tahun Anggaran 2020 Sebesar Rp.155.740.100 Realisasi Anggaran tahun 2020 Sebesar Rp.152.640.400 (98%) mengalami penurunan Anggaran ( 75% ).

e. Sasaran 5

- Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja. Sasaran ini yang hendak dicapai telaksananya penyusunan laporan capaian dan ikhtisar realisasi keuangan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
- Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp 9.453.000,- Realisasi Sebesar Rp. Rp 9.453.000 (100%)
- Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp 19.304.100,- Realisasi Sebesar Rp. Rp 9.453.000 (49%)

- f. Sasaran 6.  
Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, sasaran ini terdiri dari :
1. Tersedianya Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan.
    - Jumlah tenaga pengendalian keamanan, dalam hal ini LINMAS yang di SK kan Walikota Metro sejumlah 220 orang dan belum mengalami perubahan jumlah personil dan anggarannya.
    - Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.141.251.000, realisasi akhir Tahun Anggaran 2019 Rp.140.326.000,- ( 92,5 % ). Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.140.570.850, realisasi akhir Tahun Anggaran 2020 Rp.140. 570.850,- ( 100 % ).
  2. Terlaksananya Operasi Ketentraman dan Ketertiban.
    - Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp 64.692.500, realisasi tahun 2019 Rp.48.657.500.- (75.21%).
    - Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp 51.174.300.- realisasi pada akhir tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 27.896.700.- (54%).
  3. Terlaksananya Operasi Penegakan Peraturan Daerah.
    - Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.72.560.500- realisasi pada akhir tahun 2019 anggaran sebesar Rp. 52.410.500,- (72.23%) .
    - Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.59.074.550,- realisasi pada akhir tahun anggaran 2020 sebesar Rp. 51.778.550,- (88%) .
  4. Terlaksananya pengamanan Hari-hari besar keagamaan dan Tahun Baru,
    - Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.47.527.500,- Realisasi pada akhir Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.43357500, ( 91.23% ).
    - Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.47.527.350,- Realisasi pada akhir Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.47.407.350, ( 100% ).

5. Peningkatan Kapasitas Aparat dalam Rangka pelaksanaan Siskamswakarsa Daerah meliputi kegiatan Pengamanan Unjuk Rasa, Tamu VIP, kegiatan Walikota Metro, Pada Tahun Anggaran 2019 dianggarkan sebesar Rp.88.824.400,- dengan Realisasi Anggaran 2019 Rp.88.794.400,- (99.97%)  
Tahun Anggaran 2020 dianggarkan sebesar Rp.30.506.550,- dengan Realisasi Anggaran 2020 Rp.30.221.550,- (99.97%)

g. Sasaran 7.

Pengembangan wawasan Kebangsaan dan Peningkatan Regu Korsik.

1. Terlaksananya rasa nasionalisme dan wawasan kebangsaan. Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.95.844.400,- Realisasi pada akhir Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.73.966.900,- (77.17%).  
Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.53.364.500,- Realisasi pada akhir Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.29.844.000,- (56%).
2. Terlaksananya peningkatan keterampilan regu korsik. Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.24.186.000,- realisasi pada akhir Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.22.881.000,- (94.60%).  
Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.24.186.000,- realisasi pada akhir Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.22.036.000,- (91%).
3. Terlaksananya Pelatihan PBB, Senam, dan Karate  
Tahun Anggaran 2019 Sebesar Rp.12.081.800,-, Realisasi Pada Akhir Tahun Sebesar Rp 9.751.800,- (80,71%)  
Tahun Anggaran 2020 Sebesar Rp.8.449.300,-, Realisasi Pada Akhir Tahun 2020 Sebesar Rp 6.047.400,- (72%)

**B. Realisasi Anggaran Program/Kegiatan, Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :**

No	Urusan/Program/Kegiatan	Alokasi Biaya		
		Anggaran	Realisasi	Per Sen tase
1	<b>Pendapatan</b>	Rp 4.250.000,00	Rp 3.504.000,00	82%
2	<b>Belanja Daerah</b>	Rp 14.055.919.277,00	Rp 13.011.844.969,00	92%
02.0	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	Rp 7.959.816.280,00	Rp 7.715.808.512,00	97%
1	Gaji dan Tunjangan	Rp. 7.959.816.280,00	Rp. 6.381.085.136,00	80%
	a. Gaji Pokok PNS	Rp 4.850.861.126,00	Rp 4.844.123.309,00	100%
	b. Tunjangan Keluarga	Rp 533.417.010,00	Rp 532.722.602,00	100%
	c. Tunjangan Jabatan.	Rp 232.400.000,00	Rp 211.855.000,00	91%
	d. Tunjangan Fungsional	Rp 451.145.000,00	Rp 411.149.698,00	91%
	e. Tunjangan Umum	Rp 85.000.000,00	Rp 39.745.000,00	47%
	e. Tunjangan Beras.	Rp 343.533.300,00	Rp 308.038.800,00	90%
	f. Tunjangan Khusus.	Rp 4.867.540,00	Rp 3.332.747,00	68%
	g. Pembulatan Gaji	Rp 164.130,00	Rp 63.690,00	39%
	h. Tambahan Penghasilan PNS	Rp 1.478.428.174.,00	Rp 1.334.723.376,00	90%
2.02	<b>Belanja Langsung</b>	Rp 6.076.102.947,00	Rp 5.296.076.457,00	87%
A	<b>Program Pelayanan Administarsi Perkantoran</b>	Rp 4.770.609.054,00	Rp 4.074.368.312,00	85%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 7.800.000,00	Rp 7.800.000,00	100%
2	Penyediaan jasa Komunikasi sumberdaya air dan Listrik,	Rp 34.509.954,00	Rp 22.904.098,00	66%

3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	Rp 15.500.000,00	Rp 4.615.360,00	<b>30%</b>
4	Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	Rp 8.806.000,00	Rp 8.795.600,00	<b>100%</b>
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor.	Rp 85.102.600,00	Rp 63.171.850,00	<b>100%</b>
6	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan.	Rp 64.294.500,00	Rp 64.284.100,00	<b>100%</b>
7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor.	Rp 21.467.800,00	Rp 21.447.300,00	<b>100%</b>
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan.	Rp 12.465.000,00	Rp 7.595.000,00	<b>60 %</b>
9	Penyediaan makanan dan minuman.	Rp 32.017.300,00	Rp 27.037.300,00	<b>84%</b>
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah	Rp 50.700.000,00	Rp 26.769.454,00	<b>53%</b>
11	Penyediaan jasa Pendukung Administarsi dan tehknis kegiatan	Rp 4.437.954.100,00	Rp 3.798.019.100,00	86%
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.</b>	<b>Rp 521.313.343,00</b>	<b>Rp 502.185.595,00</b>	<b>96%</b>
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Rp 5,008.400,00	Rp 5.008.000,00	<b>100%</b>
2	Pengadaan peralatan gedung kantor	Rp 18.711.918,00	Rp 18.710.800,00	<b>100%</b>
3	Pengadaan mebeulair	Rp 11.000.000,00	Rp 11.000.000,00	<b>100%</b>
4	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Rp 51.470.150,00	Rp 51.469.950,00	<b>100%</b>
5	Pemeliharaan rutin/berkala Mobil Jabatan	Rp 50.704.000,00	Rp 45.932.220,00	<b>91%</b>
6	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas operasional	Rp 303.350.100,00	Rp 298.262.850,00	<b>98%</b>
7	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan gedung kantor	Rp 42.454.000,00	Rp 42.291.000,00	<b>100%</b>

8	Pemeliharaan rutin/berkala Alat Pemadam Kebakaran	Rp ,00	Rp ,00	-
<b>C</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Rp 37.178.000,00	Rp 35.373.800,00	95%
1	Bimbingan Teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional Pol PP	Rp 37.178.000,00	Rp 35.373.800,00	95%
<b>D</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	Rp 155.740.100,00	Rp 152.640.400,00	94%
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Rp 155.740.100,00	Rp 152.640.400,00	98%
<b>E</b>	<b>Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja</b>	R 19.304.100,00	Rp 9.453.000,00	49%
1	Penyusunan RKA-SKPD	Rp 9.936.300,00	Rp 5.224.000,00	53%
2	Penyusunan Renstra, LAKIP, dan Renja SKPD	Rp 9.367.800,00	Rp 5.002.800,00	53%
<b>F</b>	<b>Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan</b>	Rp 429.393.600,00	Rp 397.165.900,00	93%
1	Penyiapan tenaga Pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan.	Rp 140.570.850,00	Rp 140.570.250,00	100%
3	Operasi Ketentraman dan Ketertiban	Rp 51.714.300,00	Rp 27.896.700,00	54%
4	Penegakan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah	Rp 59.074.550,00	Rp 51.778.550,00	88%
5	Pengamanan Hari-hari besar dan Tahun baru.	Rp 47.527.350,00	Rp 47.407.350,00	100%

6	Fasilitasi Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum.	Rp 100.000.000,00	Rp 99.291.500,00	99%
7	Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah	Rp 30.506.550,00	Rp 30.221.550,00	99%
8	Pembinaan dan Penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah	Rp -	Rp -	
<b>G</b>	<b>Pengembangan Wawasan Kebangsaan</b>	<b>Rp 85.999.800,00</b>	<b>Rp 57.927.400,00</b>	<b>67%</b>
1	Peningkatan Rasa Nasionalisme dan wawasan kebangsaan	Rp 53.364.500,00	Rp 29.844.000,00	<b>56%</b>
2	Peningkatan keterampilan regu korsik.	Rp 24.186.000,00	Rp 22.036.000,00	<b>91%</b>
3	Pelatihan PBB, Senam dan Karate	Rp 8.449.300,00	Rp 6.047.400,00	<b>72%</b>
<b>I</b>	<b>Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam</b>	<b>Rp 56.563.650,00</b>	<b>Rp 55.138.350,00</b>	<b>97%</b>
1	Pengadaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran	Rp 56.563.650,00	Rp 55.138.350,00	97%

Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja tidak langsung Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro Tahun 2020 sebesar **Rp 7.959.816.280,00**

Realisasi Anggaran sebesar **:Rp 7.715.808.512,00**

Sisa pagu anggaran sebesar **: Rp 223.320.908,00**

Prosentase realisasi Anggaran 2020 **: 97 %**

Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro Tahun 2020 sebesar **Rp. 6.076.102.947,00**

dengan Realisasi Anggaran sebesar **:Rp.5.296.076.457,00**

sisa pagu anggaran sebesar **:Rp. 779.625.372,00**

Prosentase realisasi Anggaran 2020 **: 87 %**

Beberapa kegiatan yang tidak mencapai target sesuai dengan yang direncanakan antara lain :

1. Tunjangan Jabatan Capaian 59,52% dikarenakan pembayarannya disesuaikan dan dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Penyediaan Jasa Sumber Daya Air dan Listrik capaian 81,52 %,di karenakan pembayarannya disesuaikan dengan tagihan bulanan Listrik kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, kepada seluruh anggota diharapkan dapat memahami tugas pokok dan fungsi.
4. Bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang layak untuk mengikuti Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil ( PPNS ) kiranya dapat lebih di prioritaskan mengingat kebutuhan Penegakan Perda di Kota Metro.
5. Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja kiranya dapat ditambah untuk mengadakan diklat ( Diklat Kesamaptaaan ) agar anggota Satuan Polisi Pamong Praja memiliki Jiwa Corsa, Profesional dalam melaksanakan tugas.
6. Pemerintah Kota Metro dapat mengganggarkan bantuan untuk Satuan Polisi Pamong Praja, dalam rangka Rapat-Rapat Pol.PP Tingkat Provinsi,Nasional untuk meningkatkan jiwa corsa.
7. Satuan Polisi Pamong Praja agar kiranya lebih mningkatkan kerjasama dengan TNI dan Polri dalam rangka Pembinaan anggota.

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun dalam rangka lebih memberikan gambaran pencapaian visi, misi dan program Satuan Polisi Pamong Praja. Dengan demikian diharapkan juga mampu lebih mempermudah dan memperjelas dalam pelaporan pencapaian kinerja setiap tahunnya. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya dapat dikemukakan pokok-pokok kesimpulan sebagai berikut :

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro Tahun 2018 ini disusun sebagai laporan pertanggung jawaban, untuk kedepannya diharapkan dapat meningkatkan kelancaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang semakin produktif, profesional, efektif dan efisien serta tanggap terhadap aduan masyarakat, responsif terhadap perubahan dan semakin terdepan dalam pelayanan masyarakat.
2. Tujuan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai alat untuk perbaikan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di Tahun yang akan datang.

### **Kendala dalam pelaksanaan kinerja antara lain :**

1. Peraturan Daerah sebagai produk hukum yang dikeluarkan Pemerintah Kota Metro tidak seluruhnya mengandung sanksi pidana maupun sanksi perdata, sehingga perlunya Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang berkualifikasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam menindak lanjuti Pelanggaran Perda tersebut.
2. Kantor satuan Polisi Pamong Praja belum memiliki ruangan khusus untuk menampung hasil kegiatan operasi ( Operasi Anjal, PSK dan lain sebagainya ), sehingga habis operasi tidak ada efek jera bagi yang melanggar Perda.
3. Tim Penegak Perda Kota Metro dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ( PPNS ) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro dapat menindaklanjuti apabila terjadi Tindak Pidana Ringan ( TIPIRING ) bagi pelanggar Perda sehingga dapat disidangkan.

4. Satuan Polisi Pamong Praja belum memiliki alat kelengkapan sidang Tindak Pidana Ringan ( TIPIRING ) dilokasi seperti tarub, meja, kursi untuk sidang dilapangan.
5. Mengoptimalkan Sekretariat PPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro Karena masih tersebar nya PPNS diberbagai Instansi ( SKPD ) sehingga sulit untuk koordinasi dalam rangka Penegakan Perda.
6. Beberapa Peraturan Daerah belum memiliki regulasi turunannya yang di tuangkan dalam Peraturan Walikota.
7. Sosialisasi Peraturan Daerah ( Perda ) ke masyarakat belum optimal
8. Belum optimalnya koordinasi dengan OPD terkait dalam penyelenggaraan Ketertiban Umum ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah maupun Peraturan Walikota Metro .
9. Diperlukan Bimbingan Teknis untuk mengoptimalnya kemampuan dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan ketertiban umum ketentraman masyarakat,perlindungan masyarakat dan peraturan daerah serta Peraturan Walikota Metro.
10. Belum dipahaminya secara utuh tentang outcome yang ingin di capai dari setiap kegiatan sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi outcome kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan.
- 11.Peningkatan sarana dan prasarana penunjang dalam pelaksanaan tugas ( Gedung yang kurang representatif).
12. Dinamika masyarakat yang sangat tinggi dan di sertai dampak masalah pelanggaran aturan-aturan yang ada.
13. Anggota satuan polisi pamong praja belum seluruhnya memahami tugas pokok dan fungsi sehingga sering mengalami hambatan dilapangan dalam melaksanakan tugas.
14. Sumberdaya manusia (Sdm) anggota satuan polisi pamong praja kota Metro tidak memiliki keahlian di bidang informasi teknologi sehingga banyak tugas yang memerlukan IT seperti Simda, E Report ,E Planing dan pengurusan barang sering mengalami keterlambatan dalam membuat laporan.

**Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian kinerja yang akan datang antara lain :**

1. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja agar menjadi Polisi Pamong Praja yang profesional.
2. Mengirimkan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengikuti Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil ( PPNS ) dibidang Penegakan Perda.
3. Mengadakan Bimbingan Tekhnis dalam Pemberkasan Sidang TIPIRING.
4. Melaksanakan Operasi Ketentraman dan Ketertiban secara kontinyu untuk menciptakan suasana yang aman dan tentram dimasyarakat dan tindak pidana dimasyarakat dapat ditekan.
5. Pembelian Sarana dan Prasarana untuk pelaksanaan sidang Tindak Pidana Ringan (TIPIRING) dilokasi.
6. Instansi yang mengusulkan pembuatan Peraturan Daerah (Perda) yang mencantumkan sanksi baik pidana maupun perda agar disosialisasikan kepada masyarakat.
7. Koordinasi antar Dinas Instansi dalam rangka Penegakan Perda lebih ditingkatkan.
8. Pemerintah Kota Metro kiranya dapat memerintahkan Kepala OPD untuk dapat mengusulkan Staf yang berkompeten untuk mengikuti Diklat PPNS.
9. Dengan di jadikannya kantor Sat Pol PP menjadi Satuan Tipe A maka Sarana dan Perasana yang ada kirannya tidak memadai lagi dalam menunjang kinerja, agar hasil bisa optimal kiranya Satuan Polisi Pamong Praja diberi Kantor yang baru dan fasilitas yang memadai

10. Mudah-mudahan Lapran Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik dalam upaya memelihara dan menyelenggarakan ketentraman serta ketertiban umum, maupun dalam penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan pada umumnya.

Metro, Januari 2021  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA METRO,

**IMRON. S.P.,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19621002 198711 1 001



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

periode 1 Januari s.d 31 Desember 2020

Ususan Pemerintahan : 1.05  
 Unit Organisasi : 1.05.1.05.01  
 Sub Unit Organisasi : 1.05.1.05.01.01

Ususan Wajib Belanja Dasar Ketenamban dan Keterlibatan Umum serta Perlindungan Masyarakat  
 Satuan Polisi Pamong Praja  
 Satuan Polisi Pamong Praja

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
4	<b>PENDAPATAN</b>	4.250.000,00	0,00	3.504.000,00	3.504.000,00	(746.000,00)
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	4.250.000,00	0,00	3.504.000,00	3.504.000,00	(746.000,00)
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah	4.250.000,00	0,00	3.504.000,00	3.504.000,00	(746.000,00)
4.1.2.01	Retribusi Jasa Umum	4.250.000,00	0,00	3.504.000,00	3.504.000,00	(746.000,00)
4.1.2.01.08	Retribusi Pemertasaan Alat Pemadam Kebakaran	4.250.000,00	0,00	3.504.000,00	3.504.000,00	(746.000,00)
5	<b>BELANJA</b>	14.035.919.227,00	0,00	13.011.884.969,00	13.011.884.969,00	(1.024.034.258,00)
5.1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	7.959.816.280,00	0,00	7.715.808.512,00	7.715.808.512,00	(244.007.768,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	7.959.816.280,00	0,00	7.715.808.512,00	7.715.808.512,00	(244.007.768,00)
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan	6.481.388.106,00	0,00	6.381.085.136,00	6.381.085.136,00	(100.302.970,00)
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Ulang Reprerentasi	4.850.861.126,00	0,00	4.844.123.309,00	4.844.123.309,00	(6.737.817,00)
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	533.417.010,00	0,00	533.136.300,00	533.136.300,00	(280.710,00)
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	232.400.000,00	0,00	210.625.000,00	210.625.000,00	(21.775.000,00)
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	451.145.000,00	0,00	450.240.000,00	450.240.000,00	(905.000,00)
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	65.000.000,00	0,00	39.745.000,00	39.745.000,00	(25.255.000,00)
5.1.1.01.06	Tunjangan Bersas	343.533.300,00	0,00	299.818.800,00	299.818.800,00	(43.714.500,00)
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	4.867.540,00	0,00	3.332.747,00	3.332.747,00	(1.534.793,00)
5.1.1.01.08	Pembuktian Gaji	364.130,00	0,00	63.980,00	63.980,00	(100.150,00)
5.1.1.02	Tambahan Penghasilan PNS	1.478.428.174,00	0,00	1.334.723.376,00	1.334.723.376,00	(143.704.798,00)
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.112.443.831,00	0,00	1.009.425.893,00	1.009.425.893,00	(103.017.938,00)
5.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	21.013.566,00	0,00	17.069.330,00	17.069.330,00	(3.944.236,00)
5.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	23.645.904,00	0,00	19.865.606,00	19.865.606,00	(3.780.298,00)
5.1.1.02.05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	321.324.873,00	0,00	288.362.547,00	288.362.547,00	(32.962.326,00)
5.2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	6.076.102.947,00	0,00	5.296.076.457,00	5.296.076.457,00	(780.026.490,00)
5.2.1	Belanja Pegawai	4.718.720.000,00	0,00	4.042.955.000,00	4.042.955.000,00	(675.765.000,00)
5.2.1.01	Honorarium PNS	1.556.140.000,00	0,00	1.133.985.000,00	1.133.985.000,00	(422.155.000,00)
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	39.695.000,00	0,00	27.565.000,00	27.565.000,00	(12.130.000,00)
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengabdian Barang dan Jasa	4.365.900,00	0,00	0,00	0,00	(4.365.000,00)
5.2.1.01.03	Honorarium Pelaksana Kegiatan	1.512.080.000,00	0,00	1.106.420.000,00	1.106.420.000,00	(405.660.000,00)

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI				LEBIH / (KURANG)
			\$/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL		
5.2.1.02	Honorarium Non PNS	3.162.580.000,00	0,00	2.908.978.000,00	2.908.970.000,00	(253.610.000,00)	
5.2.1.02.01	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	1.919.400.000,00	0,00	1.785.000.000,00	1.785.000.000,00	(134.400.000,00)	
5.2.1.02.02	Honorarium Pelaksana Kegiatan	1.243.180.000,00	0,00	1.123.970.000,00	1.123.970.000,00	(119.210.000,00)	
5.2.2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	1.275.907.829,00	0,00	1.172.043.157,00	1.172.043.157,00	(103.864.672,00)	
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	166.847.050,00	0,00	166.380.050,00	166.380.050,00	(467.000,00)	
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	120.461.450,00	0,00	120.276.150,00	120.276.150,00	(185.300,00)	
5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering)	21.467.800,00	0,00	21.447.300,00	21.447.300,00	(20.500,00)	
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Material dan Benda Pos Lainnya	10.211.000,00	0,00	10.211.000,00	10.211.000,00	0,00	
5.2.2.01.05	Belanja Perawatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	8.806.800,00	0,00	8.795.600,00	8.795.600,00	(11.200,00)	
5.2.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas	5.400.000,00	0,00	5.400.000,00	5.400.000,00	0,00	
5.2.2.01.09	Belanja Bilyet Giro/Cek	500.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00	(250.000,00)	
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	13.051.400,00	0,00	11.818.800,00	11.818.800,00	(1.232.600,00)	
5.2.2.02.06	Belanja Bahan Hadiah/Reward/Piala	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.2.2.02.10	Belanja Barang Inventaris Non Kapitalisasi	12.551.400,00	0,00	11.318.800,00	11.318.800,00	(1.232.600,00)	
5.2.2.02.15	Belanja Bahan Materi Lomba	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00	
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	85.315.954,00	0,00	56.764.458,00	56.764.458,00	(28.551.496,00)	
5.2.2.03.01	Belanja Telepon	3.686.214,00	0,00	1.621.175,00	1.621.175,00	(2.065.039,00)	
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	30.814.740,00	0,00	21.282.923,00	21.282.923,00	(9.531.817,00)	
5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	12.465.000,00	0,00	7.595.000,00	7.595.000,00	(4.870.000,00)	
5.2.2.03.12	Belanja Jasa Registrasi	15.500.000,00	0,00	4.615.360,00	4.615.360,00	(10.884.640,00)	
5.2.2.03.14	Belanja Jasa Publikasi dan Dokumentasi	14.600.000,00	0,00	14.600.000,00	14.600.000,00	0,00	
5.2.2.03.30	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	7.550.000,00	0,00	7.050.000,00	7.050.000,00	(500.000,00)	
5.2.2.03.46	Belanja Jasa Pembaca Doa/Rohaniawan	300.000,00	0,00	0,00	0,00	(300.000,00)	
5.2.2.03.47	Belanja Jasa Moderator	400.000,00	0,00	0,00	0,00	(400.000,00)	
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	360.719.100,00	0,00	350.151.570,00	350.151.570,00	(10.567.530,00)	
5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	20.650.000,00	0,00	19.095.000,00	19.095.000,00	(1.555.000,00)	
5.2.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	78.200.000,00	0,00	78.035.920,00	78.035.920,00	(164.080,00)	
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	261.869.100,00	0,00	253.020.650,00	253.020.650,00	(8.848.450,00)	
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	86.319.300,00	0,00	85.604.200,00	85.604.200,00	(715.100,00)	
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	32.584.800,00	0,00	32.575.000,00	32.575.000,00	(9.800,00)	
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	53.734.500,00	0,00	53.029.200,00	53.029.200,00	(705.300,00)	
5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	
5.2.2.07.02	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	14.000.000,00	0,00	13.500.000,00	13.500.000,00	(500.000,00)	
5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	14.000.000,00	0,00	13.500.000,00	13.500.000,00	(500.000,00)	
5.2.2.10	Belanja Sewa Peralengkapan dan Peralatan Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	S/D PERIODE LALU	REALISASI PERIODE INI	TOTAL	LEBIH / (KURANG)
5.2.2.10.08	Belanja Sewa Alat Studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	127.073.500,00	0,00	105.642.500,00	105.642.500,00	(21.431.000,00)
5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	24.597.300,00	0,00	24.597.300,00	24.597.300,00	0,00
5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.056.000,00	0,00	4.580.000,00	4.580.000,00	(2.476.000,00)
5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	2.350.000,00	0,00	0,00	0,00	(2.350.000,00)
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	93.070.200,00	0,00	76.465.200,00	76.465.200,00	(16.605.000,00)
5.2.2.12	Belanja Pakalan Dinas dan Arbuthrya	1.465.800,00	0,00	0,00	0,00	(1.465.800,00)
5.2.2.12.06	Belanja Perengkapan Pakalan Dinas	1.465.800,00	0,00	0,00	0,00	(1.465.800,00)
5.2.2.13	Belanja Pakalan Kerja	154.274.800,00	0,00	152.640.400,00	152.640.400,00	(1.634.400,00)
5.2.2.13.01	Belanja Pakalan Kerja Lapangan	154.274.800,00	0,00	152.640.400,00	152.640.400,00	(1.634.400,00)
5.2.2.14	Belanja Pakalan Khusus dan Hari-Hari Tertentu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.14.04	Belanja Pakalan Olahraga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	50.700.000,00	0,00	26.769.454,00	26.769.454,00	(23.930.546,00)
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	10.200.000,00	0,00	4.300.000,00	4.300.000,00	(5.900.000,00)
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	40.500.000,00	0,00	22.469.454,00	22.469.454,00	(18.030.546,00)
5.2.2.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.17.01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	123.490.925,00	0,00	123.271.725,00	123.271.725,00	(219.200,00)
5.2.2.20.03	Belanja Pemeliharaan Gedung	90.084.925,00	0,00	90.028.725,00	90.028.725,00	(56.200,00)
5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perengkapan Kantor	33.406.000,00	0,00	33.243.000,00	33.243.000,00	(163.000,00)
5.2.2.25	Belanja Umum Peningkatan Keseljahteraan	88.150.000,00	0,00	75.000.000,00	75.000.000,00	(13.150.000,00)
5.2.2.25.04	Biaya Transport Pelaksana Kegiatan	88.150.000,00	0,00	75.000.000,00	75.000.000,00	(13.150.000,00)
5.2.3	Belanja Modal	81.475.118,00	0,00	81.078.300,00	81.078.300,00	(396.818,00)
5.2.3.02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat	46.754.800,00	0,00	46.359.500,00	46.359.500,00	(395.300,00)
5.2.3.02.13	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Ketenagkapan Pemadam Kebakaran	46.754.800,00	0,00	46.359.500,00	46.359.500,00	(395.300,00)
5.2.3.10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	3.024.300,00	0,00	3.024.300,00	3.024.300,00	0,00
5.2.3.10.13	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Listrik Kantor	3.024.300,00	0,00	3.024.300,00	3.024.300,00	0,00
5.2.3.12	Belanja Modal Pengadaan Komputer	5.008.400,00	0,00	5.008.000,00	5.008.000,00	(400,00)
5.2.3.12.03	Belanja Modal Pengadaan Komputer Notebook	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.3.12.04	Belanja Modal Pengadaan Printer	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00
5.2.3.12.09	Belanja Modal Pengadaan Ketiengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)	1.508.400,00	0,00	1.508.000,00	1.508.000,00	(400,00)
5.2.3.13	Belanja Modal Pengadaan Mebelair	11.000.000,00	0,00	11.000.000,00	11.000.000,00	0,00
5.2.3.13.08	Belanja Modal Pengadaan Sofa	11.000.000,00	0,00	11.000.000,00	11.000.000,00	0,00

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENGANTARAN DAN BELANJA DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
S. 2.3.17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi	15.687.618,00	0,00	15.686.500,00	15.686.500,00	(1.118,00)
S. 2.3.17.04	Belanja Modal Pengadaan Radio HF/FM (Handy Talkie)	9.202.118,00	0,00	9.201.000,00	9.201.000,00	(1.118,00)
S. 2.3.17.08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pendukung Komunikasi	6.485.500,08	0,00	6.485.500,00	6.485.500,00	0,00
S. 2.3.30	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/Kemamanan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S. 2.3.30.11	Belanja Modal Pengadaan Alarm/Sirene	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	<b>(14.031.669.227,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>(13.008.380.969,00)</b>	<b>(13.008.380.969,00)</b>	<b>1.023.288.258,00</b>
	<b>SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN</b>	<b>(14.031.669.227,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>(13.008.380.969,00)</b>	<b>(13.008.380.969,00)</b>	<b>1.023.288.258,00</b>

**MATRIK INDIKATOR KINERJA SKPD  
KOTA METRO TAHUN 2018-2021**

**SKPD : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**TUGAS : Menegakan Peraturan Daerah Dan Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat**

<b>NO</b>	<b>URAIAN INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>ALASAN/SASARAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>RUMUSAN PERHITUNGAN INDIKATOR</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Terselenggaranya Administrasi di kantor ,Satuan Polisi Pamong Praja	%	Meningkatnya Fungsi Pelayanan Administrasi Perkantoran	Sat Pol PP	$\frac{\text{Jumlah Barang dan Jasa yang terpenuhi}}{\text{Jumlah Barang dan Jasa yang harus dipenuhi}} \times 100 \%$
2	Persentase Peningkatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kerja di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	%	Meningkatnya kualitas dan kuantitas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kerja di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	Sat Pol PP	$\frac{\text{Jumlah Realisasi pemeliharaan saptas}}{\text{Jumlah Pemeliharaan saptas yang harus dipenuhi}} \times 100\%$
3	Persentase Peningkatan Kemampuan dan Pengetahuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja	%	Meningkatnya Kemampuan dan Pengetahuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja	Sat Pol PP	$\frac{\text{Jumlah Anggota Sat Pol PP yang terlatih}}{\text{Jumlah Semua Anggota Sat Pol PP}} \times 100\%$
4	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja	%	Meningkatnya Disiplin Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja	Sat Pol PP	$\frac{\text{Jumlah Anggota Sat Pol PP yang Disiplin}}{\text{Jumlah Seluruh Anggota Sat Pol PP}} \times 100\%$
5	Persentase Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	%	Terpenuhinya Sistem Laporan Keuangan yang Tepat Waktu dan Akuntabel	Sat Pol PP	$\frac{\text{Jumlah Lap keuangan disampaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah Lap Keuangan yang harus di sampaikan tepat waktu}} \times 100\%$

# STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO

