

# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2016

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANYUWANGI



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas petunjuk dan RahmatNya kami dapat menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016.

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) mempunyai 2 (dua) fungsi utama, yaitu sebagai media menyampaikan pertanggungjawaban kinerja selama kurun waktu 1 (satu) tahun dan juga sebagai bahan evaluasi terhadap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. Oleh karena itu sudah menjadi sebuah kewajiban bagi setiap instansi pemerintah daerah untuk melaporkan pertanggungjawabannya sebagai wujud peran aktif evaluasi kinerja instansi pemerintah yang lebih baik, sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, sebagai bagian integral dari siklus sistem akuntabilitas kinerja yang utuh.

Kami menyadari bahwa hasil kerja kami yang sudah kami anggap maksimal tentunya tidak luput dari kekurangan, baik yang disengaja ataupun tidak. Untuk itu kami mengharapkan kritikan, saran dan masukan yang bersifat membangun demi kebaikan bersama.

Semoga LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi ini dapat bermanfaat.

Banyuwangi, Januari 2017  
Pit. KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ir. EDY SUPRIYONO, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670514 199303 1 012

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

1.2.1 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Banyuwangi

1.3 Aspek Strategi Organisasi dan Permasalahan Utama

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Keterkaitan RENSTRA dan RPJMD

2.1.1 Visi

2.2.2 Misi

2.2.3 Tujuan

2.2.4 Sasaran

2.2.5 Strategi dan Kebijakan

2.2.6 Program dan Kegiatan

2.2.7 Perjanjian atau Penetapan Kinerja Tahun 2016

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

3.2 Permasalahan dan Solusi

3.3 Analisa Akuntabilitas Kinerja

3.4 Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Di Propinsi, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah tanggung jawab Bupati/ Walikota.

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi telah melaksanakan Program dan Kegiatan dalam rangka memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Untuk mendukung Program dan Kegiatan tersebut, mengacu pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP tidak saja menekankan pada output (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada outcome (hasil), dengan demikian, maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian. LAKIP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan Tahunan yang telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan.

Pemberlakuan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, diharapkan mampu menjadi

pendorong Pemberdayaan Daerah (Legislatif dan Eksekutif Daerah), sehingga memiliki inisiatif, kreatifitas dan produktifitas yang tinggi dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah.

Untuk mendorong Pemerintah Daerah agar lebih mampu melaksanakan pembangunan Daerah secara efisien, efektif, demokratis dan partisipatif perlu adanya pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggung jawaban Laporan Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dalam mencapai visi dan misinya sebagaimana Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang selanjutnya secara teknis penyusunannya berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang ditindaklanjuti dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tersebut telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi, sebagai langkah operasional mengacu pada Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi. Sebagai salah satu perangkat otonom bertekad dan berkewajiban untuk menyusun dokumen LAKIP yang didasarkan pada tugas dan fungsi organisasi dan ditindaklanjuti dengan PERMENPAN Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Capaian

Kinerja. Untuk itu sebagai Satuan Penegak diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016.

## **1.2. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2012 tentang Rincian, Tugas dan Tata Kerja Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja dijelaskan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah.
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparatur Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil ( PPNS ) dan atau aparatur lainnya.
- e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.2.1 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi:**

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi sesuai Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2012 terdiri dari :

#### **1. Kepala Satuan**

Kepala Satuan Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pelaksana penegak perda dan peraturan pelaksanaannya.
- b. Melaksanakan kebijakan penegakan perda dan peraturan pelaksanaannya
- c. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah
- d. Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat
- e. Melaksanakan koordinasi penegakan perda dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan Aparatur lainnya
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan Peraturan pelaksanaannya
- g. Membina pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan,

kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, perlengkapan dan penyusunan program.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, dan perlengkapan.
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja ;
- c. Pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, dan perlengkapan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, dan perlengkapan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- f. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Penyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja



- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- d. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- f. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sekretariat terdiri dari 3 Sub Bagian :

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat, inventaris, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan kepegawaian.

- c. Menyelenggarakan hubungan dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait
- d. Mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja,
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub bagian keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Sub Bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- f. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Satuan Polisi Pamong Praja
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana Sub Bagian Program sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran satuan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan satuan;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan satuan;
- e. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja Lakip, bahan RKPD, bahan LKPJ dan bahan LPPD di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja

- b. Pengkoordinasian kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
  - c. Pengelolaan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 1) Kepala Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana operasional Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Menyusun program pengawasan dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan pengamanan asset daerah.
  - c. Menyelenggarakan Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
  - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
  - e. Membantu pelaksanaan penegakan perda, kebijakan bupati dan perbup/keputusan bupati
  - f. Menyelenggarakan pengamanan, pengawasan, dan penertiban asset-aset daerah
  - g. Melaksanakan hubungan kerja sama (koordinasi) dengan SKPD lainnya dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pengamanan asset daerah.
  - h. Mengatur dan menggerakkan SDM dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pengamanan asset daerah.
  - i. Melaksanakan operasi dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan melakukan patroli;

- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2) Kasi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi SDA sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menyusun kerja sama pengembangan kemampuan aparat Satuan Polisi Pamong Praja dengan TNI/Polri dan Kejaksaan
- c. Menyusun peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3) Kepala Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Melaksanakan sosialisasi bagi elemen masyarakat dalam rangka penyampaian informasi tentang program pemerintah, peraturan

- perundang-undangan, peraturan daerah dan atau produk hukum lainnya yang berlaku;
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan melaksanakan bimbingan teknis sesuai rencana/program yang telah ditetapkan guna mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. Melaksanakan pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta gangguan ketertiban umum/ketentraman masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan aparat lainnya di lapangan;
  - e. Melakukan penjagaan tempat-tempat penting dan aset daerah;
  - f. Membantu melakukan pengawasan penegakan Perda, kebijakan Bupati, Perbup/Keputusan Bupati dan atau produk-produk hukum lainnya dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dan pendapatan asli daerah;
  - g. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pengguna manfaat sumber daya alam dan aset daerah secara kesinambungan;
  - h. Melakukan patroli rutin dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pada fasilitas umum serta aset daerah;
  - i. Melakukan pengawasan dan pemantauan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku PNS pada jam-jam dinas dan menyerahkan kepada PPNS dan atau aparatur lainnya atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran;
  - l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### 4. Bidang Penegakan Per Undang-Undang Daerah

Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan operasional kegiatan penegakan Perda dan Perbub/Keputusan Bupati sesuai rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penegakan Perda, kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati;
- c. Penyelenggaraan kegiatan penegakan Perda, kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 1. Kepala Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Melakukan pemantauan terhadap berbagai pelanggaran Perda, Kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati serta melakukan pelaporan, evaluasi dan analisa terhadap pelanggaran peraturan Daerah;

- c. Melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah, Kebijakan Bupati dan Perbup/Keputusan Bupati;
  - d. Menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke Pengadilan serta instansi yang berwenang;
  - e. Melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-peraturan lainnya;
  - f. Bekerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan Hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
  - g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
2. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - c. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
  - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;



- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
3. Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis operasi, penyidikan dan penindakan;
  - b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis operasi penyidikan dan penindakan;
  - c. Menyimpulkan, menelaah dan menganalisa serta mengajukan data statistik dan informasi dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis koordinasi kegiatan operasi, penyidikan dan penindakan;
  - d. Menyusun tugas operasional perumusan kebijakan teknis koordinasi dalam rangka penyelenggaraan operasi, penyidikan dan penindakan;
  - e. Melaksanakan penertiban dan penegakan Perda serta peraturan pelaksanaannya;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pengawasan dan pengendalian dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
  - i. Melaksanakan tugas operasional, pengendalian dan bimbingan teknis penyelenggaraan perijinan reklame dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
  - j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## 5. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok , Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. Pengelolaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 1. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Menyusun perencanaan dan melaksanakan deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah.
- c. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial;
- d. Melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana, kerusuhan dan kecelakaan massal;
- e. Mengurus korban bencana, kerusuhan dan kerusuhan massal;
- f. Menyusun kebijakan teknis dan strategis pembangunan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pengkoordinasian satuan perlindungan masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat bencana perang, alam dan ulah manusia;

- h. Menyusun rencana penyelenggaraan penataran/latihan dalam upaya peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2. Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Seksi Satuan Linmas sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mensistematisasikan data dan informasi yang berkaitan dengan satuan linmas;
- c. Melaksanakan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- d. Menyusun pedoman rekrutmen tenaga pengajar kurikulum dan evaluasi pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan SDM satuan perlindungan masyarakat;
- f. Melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Menyimpulkan dan menganalisa data terhadap terjadinya bencana;
- c. Merencanakan, menyusun pedoman dan melakukan fasilitasi dalam rangka pemberian informasi, bimbingan dan penyuluhan untuk mengantisipasi terjadinya bencana dan penyelamatan terhadap bencana;
- d. Merencanakan, mempersiapkan dan mengembangkan pilot proyek pengamanan kesiagaan menghadapi bencana di daerah rawan bencana;
- e. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap peningkatan kesadaran/peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- f. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas, melaksanakan pendidikan, pelatihan dan kursus;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengorganisasian dan pembentukan satuan-satuan linmas untuk penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- h. Mempersiapkan dan menyusun pedoman teknis pemasangan tanda-tanda larangan di daerah bencana;
- i. Merumuskan Pedoman dan mempersiapkan kurikulum metode, tenaga pengajar dan jenis-jenis pendidikan/pelatihan penanggulangan bencana;
- j. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap permasalahan yang menyangkut sumber daya manusia satuan linmas;
- k. Melakukan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya linmas;

- l. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, mengevaluasi dan menyusun laporan perkembangan hasil peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### 6. Unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja adalah unit pelaksana teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja .

Kegiatan teknis operasional Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat, sedangkan kegiatan teknis penunjangnya adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja

### **1.3. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI DAN PERMASALAHAN UTAMA**

Pembangunan Kabupaten Banyuwangi sebagai bagian integral dari pembangunan regional dan nasional pada hakekatnya merupakan suatu proses yang bersifat integral baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah, melainkan harus

didukung dan dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proposional.

Dalam rangka mengantisipasi perkembangan dan dinamika kegiatan masyarakat yang seirama, proposional dengan tuntutan era globalisasi dan otonomi daerah, maka kondisi ketentraman dan ketertiban umum daerah yang kondusif merupakan suatu kebutuhan mendasar bagi seluruh masyarakat untuk meningkatkan mutu kehidupannya. Untuk mewujudkan kondisi umum daerah yang kondusif tersebut sesuai dengan kedudukan, kewenangan, tugas pokok dan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja sebagai perangkat daerah mempunyai peranan yang sangat strategis dalam membantu Kepala Daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tentram, tertib dan teratur sehingga penyelenggaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman. Menumbuh kembangkan kegiatan ketentraman dan ketertiban yang sudah terbangun selama ini adalah lebih banyak dalam bentuk kemitraan, melalui:

- a. Peningkatan pelayanan masyarakat, dalam rangka mengantisipasi dinamika akselerasi reformasi yang demikian cepat sering berbenturan dalam memandang kewajiban selaku pengajar masyarakat, juga perlu dikaji lebih mendalam guna menyikapi berbagai opini dan benturan yang terjadi dalam pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, disamping perlunya dibangun citra Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pendukung POLRI yang mahir, terampil, bersih dan berwibawa sebagai pelayan, pelindung, pengayom dan pembimbing masyarakat.
- b. Pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis dan pengawasan terhadap bentuk-bentuk pengawasan swakarsa

sebagai pengemban fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki kewenangan terbatas pada bidangnya masing-masing. Bentuk-bentuk pengawasan swakarsa ini diharapkan berperan aktif dalam mengantisipasi dan menanggulangi setiap gejala yang timbul dalam masyarakat dengan cara mencermati setiap gejala awal dan menemukan sinyal penyebabnya yang bersifat laten potensial pada sumbernya melalui upaya-upaya yang mengutamakan tindakan-tindakan pencegahan dan penangkalan. Usaha pencegahan atas timbulnya ancaman/gangguan keamanan dan ketertiban melalui kegiatan pengaturan penjagaan, pengawasan dan patroli serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tercipta lingkungan yang aman, tertib dan teratur.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1. Keterkaitan RENSTRA dan RPJMD**

Perencanaan Strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu antara satu sampai lima tahun. Proses ini diharapkan berlangsung secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang kendala dan tantangan yang ada mungkin timbul pada masa yang akan datang secara akumulatif. Hasil yang diharapkan dari proses ini adalah sebuah dokumen rencana strategi atau dokumen perencanaan jangka menengah.

Proses penyusunan dokumen rencana strategi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh komponen dan potensi yang ada dalam organisasi. Dokumen Rencana strategi dimaksud dibuat sedemikian rupa sehingga mampu beradaptasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sekitar. Perubahan tersebut dapat dimungkinkan terjadi dan dipengaruhi oleh faktor internal organisasi maupun faktor yang berasal dari luar lingkungan organisasi. Dokumen Rencana strategi yang dibuat Satuan Polisi Pamong Praja tentunya memiliki sifat adaptif dan partisipatif sehingga diharapkan akan akomodatif dalam menghadapi dan menampung aspirasi berbagai perubahan dalam rangka penajaman akuntabilitas kinerja.

Sifat adaptif dan partisipatif inilah yang dapat mengakomodasi berbagai perubahan sehingga dokumen rencana strategi Satuan Polisi Pamong Praja tahun 2016-2020 yang telah disusun merupakan dokumen rencana strategi dan akhirnya harus dapat menyesuaikan diri sesuai tuntutan perubahan sehingga mampu menjawab setiap perkembangan yang terjadi di lingkungan sekitar.



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi selalu berlandaskan rencana strategi Kabupaten Banyuwangi. Rencana Strategi periode tahun 2016-2020 mempunyai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, serta kebijakan sebagai berikut :

### **2.1.1 VISI**

Visi dalam Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi adalah ***“Terwujudnya Masyarakat Banyuwangi Yang Semakin Sejahtera, Mandiri, Dan Berakhlak Mulia Melalui Peningkatan Perekonomian Dan Kualitas Sumber Daya Manusia.”*** Pengertian yang ada dalam Visi Satuan Polisi Pamong Praja tersebut adalah suatu harapan tentang kondisi yang memungkinkan masyarakat mampu berswakarya dan prakarsa untuk membangun lingkungan yang aman, damai berdasarkan potensi dan kebutuhan serta aspirasi dan kewenangan yang ada pada lingkungan itu sendiri menuju kesejahteraan.

### **2.2.2 MISI**

Dalam mewujudkan Visi diperlukan Misi, mengingat Misi merupakan tugas yang harus diemban dan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Adapun Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi adalah ***“ Mewujudkan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kebutuhan Dasar Lainnya “.*** Rumusan Misi tersebut memiliki makna bahwa untuk mewujudkan pengendalian masyarakat yang tentram, aman, tertib dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan diperlukan upaya peningkatan atas penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman, penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum, serta upaya untuk menumbuhkan kepatuhan hukum di masyarakat.

### 2.2.3 TUJUAN

Tujuan Organisasi merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan diciptakan dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi telah menetapkan tujuan sebagai berikut :

***“ Mewujudkan Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat”.***

### 2.2.4 SASARAN

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai secara nyata oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi.

No	Tujuan	Sasaran
1.	Mewujudkan Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat	1. Meningkatnya ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat. 2. Terwujudnya Sumber Daya dan Manajemen Organisasi yang Profesional.

Untuk mengukur kinerja sasaran tersebut ditetapkan indikator sebagai berikut:

No.	Sasaran	Indikator
1.	Meningkatnya ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.	1. Persentase Pelanggaran Perda Turun

2.	Terwujudnya Sumberdaya dan Manajemen Organisasi yang Profesional	2. Persentase pemenuhan Kebutuhan dasar Operasional Aparatur selama 12 Bulan.
----	--	---

### 2.2.5 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran stratejik yang telah ditetapkan diperlukan persepsi dalam bentuk strategi dan kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai kinerja yang diharapkan.

Strategi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi yang telah ditetapkan, meliputi :

- 1) Pengarusutamaan Budaya Berbasis Penguatan Modal Sosial untuk Kesadaran Hukum, Ketentraman dan Ketertiban Umum, dalam rangka menjaga stabilitas sosial dan politik daerah.
- 2) Meciptakan Tata Kelola Profesional melalui pemenuhan kebutuhan dasar administrasi perkantoran.

Kebijakan yang ditetapkan lebih lanjut untuk mengarahkan program dan kegiatan agar lebih terfokus pada pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, meliputi :

- 1). Mengembangkan kemampuan dan meningkatkan kerjasama lintas SKPD dan Instansi terkait lainnya ;
- 2). Memfasilitasi penguatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan dan pemeliharaan serta ketertiban umum ;
- 3). Meningkatkan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan Pemerintah Daerah lainnya.

### 2.2.6 PROGRAM DAN KEGIATAN

Melalui Strategi dan kebijakan sebagaimana tersebut diatas ditetapkan Program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

No.	Program	Sub	Kegiatan
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.1	Penyediaan jasa surat menyurat
		1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
		1.3	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
		1.4	Penyediaan ATK
		1.5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
		1.6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
		1.7	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
		1.8	Penyediaan peralatan rumah tangga
		1.9	Penyediaan bahan logistik kantor
		1.10	Penyediaan makanan dan minuman
		1.11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
2.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	2.1	Pembangunan gedung
		2.2	kantor
		2.3	Pengadaan peralatan gedung kantor
		2.4	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

		2.5	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
3	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	3.1 3.2	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
4.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	4.1 4.2	Penyiapan Tenaga Pengendali Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan
5.	Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	5.1 5.2 5.3	Pelaksanaan Penegakan Peraturan Pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan Polisi Pamong Praja Kerjasama pengembangan kemampuan aparat Polisi Pamong Praja dengan TNI/POLRI dan Kejaksaan
6.	Program Pemberdayaan Masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan	6.1 6.2	Pembinaan kesadaran masyarakat akan ketertiban dan keamanan

		6.3	Pembentukan satuan Keamanan Lingkungan di masyarakat Peningkatan Keterampilan Satuan Perlindungan Masyarakat.
--	--	-----	--

### 2.2.7 PERJANJIAN/PENETAPAN KINERJA TAHUN 2016

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja, yaitu :

- 1) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- 2) Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja;
- 3) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi ;
- 4) Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah ;
- 5) Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Adapun Perjanjian Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Tahun 2016 sebagai berikut :

No.	Sasaran	Indikator	Target	
			Satuan	Jumlah
1.	Meningkatnya Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat	1.Persentase pelanggaran Perda turun	%	5,5
2	Terwujudnya Sumber daya dan Manajemen Organisasi yang profesional	2.Persentase Pemenuhan Kebutuhan Dasar Operasional Aparatur selama 12 bulan	%	85

## BAB. III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Evaluasi kinerja merupakan analisis dan interpretasi keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja yang bertujuan memberi gambaran pasti atas pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai untuk bahan perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Adapun tingkat capaian kinerja masing-masing sasaran strategis yang telah ditetapkan dapat dipaparkan sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	Target Tahun 2016	Realisasi Tahun 2016	Capaian Tahun 2016 %
Meningkatnya Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat	Persentase pelanggaran Perda turun	5,5%	5,5%	100%
Terwujudnya Sumber daya dan Manajemen Organisasi yang profesional	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Dasar Operasional Aparatur	85%	85%	100%



	selama 12 bulan			
<b>Rata - Rata Capaian Kinerja Tahun 2016</b>				<b>100 %</b>

### 3.2 PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Berbagai masalah yang dihadapi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi sebagai berikut :

1. Tingkat kesadaran dari PKL untuk tidak berjualan diatas trotoar masih rendah.
2. Masih adanya masyarakat yang belum memahami tentang peraturan Daerah.
3. Bertambahnya PKL – PKL baru.

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan pasti akan menemui berbagai hambatan atau kendala, antara lain :

1. Belum optimalnya sumber daya manusia atau aparatur pemerintah.
2. Kurang lengkapnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan.
3. Belum maksimalnya dukungan dana / anggaran yang tersedia.
4. Koordinasi antar instansi terkait belum berjalan sesuai dengan harapan.

Pada dasarnya masalah timbul akibat sesuatu yang terjadi tidak sesuai dengan harapan atau rencana yang telah ditetapkan, sehingga perlu adanya upaya untuk mengatasi setiap permasalahan yang timbul dengan beberapa alternative diantaranya :

1. Perlu ditingkatkan kualitas aparatur pemerintah melalui diklat-diklat khusus, study banding dan seminar.
2. Memberdayakan partisipasi masyarakat dan aparat dalam terwujudnya supremasi hukum.

3. Meningkatkan citra performance aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja menuju profesionalisme pengabdian dalam melaksanakan tugas.
4. Perencanaan terhadap sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan harus benar – benar sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan.
5. Mengoptimalkan peran pegawai yang ada melalui pemerataan pemberian tanggung jawab atas masing- masing urusan sehingga dalam melaksanakan tugas akan lebih terpantau, terukur dan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
6. Koordinasi antar instansi terkait perlu ditingkatkan.

### **3.3 ANALISA AKUNTABILITAS KINERJA**

Analisa akuntabilitas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi berjalan sesuai dengan ketentuan, namun masih ada program – program yang belum optimal pelaksanaannya. Karena terbentur sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi. Realitas di lapangan kita sudah melaksanakan tugas dengan baik, sesuai aturan dalam menciptakan suasana yang kondusif, akomodatif kepada masyarakat.

### **3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN**

Berdasarkan surat keputusan kepala lembaga administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perlu dilaporkan akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas-tugas lain yang dijalankan. Sehubungan dengan hal tersebut maka di bawah ini akan diuraikan Laporan Akuntabilitas Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 dan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016.

**RINCIAN ANGGARAN**  
**SATUAN POLISI PAMOG PRAJA KABUPATEN BANYUWANGI**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**

---

1. Pagu Anggaran Tahun 2016 sebesar Rp. 13.125.345.112 ( Tiga Belas Milyar Seratus Dua Puluh Lima Juta Tiga Ratus Empat Puluh Lima Ribu Seratus Dua Belas Rupiah, dengan rincian :
  - a. Belanja Pegawai Rp. 6.897.058.112
  - b. Belanja Barang dan Jasa Rp. 6.137.055.000
  - c. Belanja Modal Rp. 91.232.000
  
2. Realisasi pada per 31 Desember 2016 sebesar :
  - a. Belanja Pegawai Rp. 6.488.969.788
  - b. Belanja Barang dan Jasa Rp. 5.974.597.619
  - c. Belanja Modal Rp. 91.010.000

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi merupakan tindak lanjut Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
- b. Tujuan penyusunannya adalah untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas berdasarkan tujuan, sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RENSTRA (Rencana Strategi) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi.
- c. Secara keseluruhan hasil capaian kinerja tahun 2016 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi berhasil memenuhi 8 (delapan) sasaran strategi yang telah ditargetkan. Sasaran strategi yang berhasil dicapai/melampaui targetnya yang meningkat dan semakin efektifnya pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan meningkatnya kondisi yang kondusif.
- d. Dengan demikian berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor : 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dengan melihat hasil capaian indikator kinerja sasaran tersebut dapat disimpulkan sangat berhasil.

Berdasarkan pada pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja yang telah dilakukan, dapat dikatakan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi telah berhasil dengan kategori baik sekali dengan total capaian 100% dalam melaksanakan tugas - tugas yang diemban

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi yang tercermin dari capaian kinerja kegiatan dan sasarannya.

Namun demikian, keberhasilan yang dicapai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi ini tidak terlepas dari hambatan hambatan yang dijumpai, baik bersifat internal maupun eksternal, seperti misal :

1. Kurang optimalnya kemampuan aparatur pemerintah.
2. Kurang lengkapnya sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan.
3. Kurang maksimalnya dukungan dana/anggaran yang diberikan.
4. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi antar instansi belum sesuai dengan harapan.

Kondisi ini kami antisipasi dengan cara melakukan evaluasi secara berkesinambungan atas kendala / hambatan yang di jumpai. Menyadari akan hal tersebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi di tahun mendatang akan mempersiapkan strategi strategi pemecahannya sehingga di tahun mendatang semua kendala - kendala yang ada dapat diminimalisir sehingga capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dapat lebih optimal.

Karena keterbatasan dana, SDM dan waktu pelaksanaan indikator indicator sasaran belum sepenuhnya dapat dilaksanakan. Oleh karena itu hasil capaian kinerja tahun ini akan dijadikan acuan untuk memenuhi target indikator capaian kinerja yang belum terlaksana pada tahun yang akan Datang

#### **4.2 Saran**

- 1) Setiap kendala yang ada pada evaluasi kinerja tahun 2016 dapat dijadikan acuan untuk mempersiapkan strategi strategi pemecahannya sehingga di tahun mendatang semua kendala - kendala yang ada dapat diminimalisir sehingga capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dapat lebih optimal.

- 2) Indikator indikator kinerja tahun 2016 yang belum dapat terpenuhi akan dijadikan acuan dan perhatian ekstra untuk memenuhi target indikator capaian kinerja yang belum terlaksana pada tahun yang akan datang
- 3) Merencanakan program program pengembangan SDM seperti halnya Diklat khusus, seminar dan studi banding. Untuk meningkatkan kualitas aparatur yang ada.
- 4) Merencanakan pengadaan sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan.
- 5) Pengajuan anggaran dana yang relevan di setiap kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Program koordinasi antar instansi terkait perlu ditingkatkan.

Dengan disusunnya LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi, disadari masih banyak kekurangan/belum sempurna, oleh sebab itu saran dan masukan yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi sempurnanya LAKIP ini. Untuk itu diharapkan laporan ini dapat mendorong/meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dimasa-masa mendatang.

Banyuwangi, Januari 2017.

Pt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANYUWANGI

**Ir. EDY SUPRIYONO, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19670514 199303 1 012