

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pemberian kinerja. Pemberian kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Trenggalek, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisi dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih

dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaran negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Salah satu pasal dalam Undang-Undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari capaian kinerja, visi, misi, realisasi capaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam menyelenggaran urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek dalam melaksanakan kinerja mempunyai tugas dan fungsi. Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek adalah :

- a. Menyusun program kerja Bidang Penegakan per-Undang-Undang-an Daerah sebagai penjabaran rencana strategis satuan;

- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penegakan per-Undang-Undang-an Daerah;
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Penegakan per-Undang-Undang-an Daerah;
- d. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang Penegakan per-Undang-Undang-an Daerah;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penindakan;
- f. Melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Kebijakan Bupati;
- g. Menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke pengadilan serta instansi yang berwenang;
- h. Melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-Peraturan Per-Undang-Undang-an;
- i. Melaksanakan Peraturan Daerah dan Peraturan-Peraturan Per-Undang-Undang-an lainnya;
- j. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek adalah :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;

- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan / atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Disamping tugas dan fungsi, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek juga mempunyai Visi dan Misi.

Misi

“ terwujudnya Kabupaten Trenggalek yang kondusif melalui Penegakan Peraturan Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat “

Visi

1. Meningkatkan penyelenggaaraan Tibumtranmas melalui pengembangan kesalehan dan harmoni sosial di Kabupaten Trenggalek;
2. Meningkatkan kerjasama antar lembaga dan instansi terkait dalam rangka implementasi tiga pilar Good Gavernance melalui kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran / Pemerintah, swasta / industri dan masyarakat dalam Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
3. Melaksanakan pengendalian deteksi dini terhadap bencana serta pemberdayaan masyarakat di wilayah rawan dan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam tanggap darurat bencana dan PAM swakarsa;
4. Meningkatkan sarana prasarana operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat; dan
5. Pencitraan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kekabaran dalam peningkatan pelayanan publik.

Berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek, sebagaimana tercantum dalam BAB VI bahwa Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek terdiri dari :

- A. Bidang Penegakan Perundang-Undangan;
- B. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- C. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
- D. Bidang Perlindungan Masyarakat.

A. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an sebagaimana termaktub dalam BAB VI Bagian Kesatu Pasal 9 dijelaskan bahwa Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah sebagai penjabaran rencana strategis satuan;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah;
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah;
- d. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penindakan;
- f. Melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Kebijakan Bupati;
- g. Menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke pengadilan serta instansi yang berwenang;
- h. Melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-Peraturan Perundang-undangan;

- i. Melaksanakan Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah lainnya;
- j. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Per-Undang-Undang-an Daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pada Pasal 12 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 18 Tahun 2017 bahwa Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Melaksanakan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Dalam Pasal 15 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 18 Tahun 2017 bahwa Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- d. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Pengembangan Manajemen Informasi Publik;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18 bagian keempat Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 18 Tahun 2017 bahwa Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis satuan;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan Masyarakat;
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang Perlindungan Masyarakat;

- d. Melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang satuan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- e. Menyiapkan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran
2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 - b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penindakan
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Oerasional dan Pengendalian
 - b. Kepala Seksi Kerjasama
5. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Manajemen Informasi Publik
6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
 - a. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut adalah tugas jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran sebagai berikut :

A. KEPALA SATUAN :

Kepala Satuan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan satuan;
2. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
6. Memberikan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas satuan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT :

Sekretariat mempunyai tugas :

1. Merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Satuan dan membuat rencana strategis Satuan sebagai pedoman kerja;

2. Mengkoordinir program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan system perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
3. Merumuskan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan system perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Satuan dan kegiatan Satuan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan Mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Satuan dan kegiatan Satuan, mendokumentasikan masyarakat;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
5. Menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Satuan dan kegiatan Satuan serta mendokumentasikan;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;

7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. SUB BAGIAN KEUANGAN :

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai acuan kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian Keuangan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Satuan;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN :

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai acuan kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang Perencanaan dan Pelaporan;
5. Menyusun bahan Perencanaan dan Pelaporan Satuan;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH :

Bidang Penegakan Perundang-Undangan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
2. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
3. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
5. Melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penindakan;
6. Melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Kebijakan Bupati;
7. Menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke pengadilan serta instansi yang berwenang;
8. Melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-Peraturan Perundang-Undangan;
9. Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
10. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN :

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
4. Melaksanakan penyuluhan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN :

Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
4. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan tidak pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke Instansi yang berwenang;
5. Melaksanakan Penegakan Hukum, melaksanakan penyegelan dan pembongkaran sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PPNS;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

2. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
3. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
5. Melaksanakan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
6. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN :

Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
4. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pengguna manfaat sumberdaya alam dan asset daerah secara berkesinambungan;
5. Menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban asset-asset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan patroli rutin dalam rangka menjaga ketertiban umum dan fasilitas umum serta asset daerah;
7. Melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan pada kantor dan rumah dinas jabatan baik secara terbuka maupun tertutup;
8. Menginventarisir dan mengidentifikasi serta mengevaluasi potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

9. Membantu pengamanan dan pengawalan tamu pemerintah daerah;
10. Menyusun perencanaan dan melaksanakan deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. SEKSI KERJASAMA :

Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Kerjasama;
4. Melaksanakan koordinasi dengan aparat lainnya dilapangan dalam rangka pengamanan dan penanganan unjuk rasa, kerusuhan massa serta gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
2. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
3. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dan pengembangan manajemen informasi public;

5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisa kebutuhan peningkatan Sumber Daya Aparatur personil Satuan;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama antar lembaga dalam rangka peningkatan Sumber Daya Aparatur personil Satuan;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. SEKSI PENGEMBANGAN MANAJEMEN INFORMASI PUBLIK

Seksi Pengembangan Manajemen Informasi Publik mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Manajemen Informasi Publik;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Manajemen Informasi Publik;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Pengembangan Manajemen Informasi Publik;

4. Melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis di Bidang Pengembangan Manajemen Informasi Publik;
5. Menyusun bahan pemberitaan dan mendokumentasikan berita yang berkaitan dengan tugas dan fungsi satuan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan Pengembangan Manajemen dan Informasi Publik;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Manajemen Informasi Publik;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai penjabaran rencana strategis Satuan;
2. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perlindungan Masyarakat;
3. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perlindungan Masyarakat;
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
5. Menyiapkan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis di Bidang Perlindungan Masyarakat;
5. Melaksanakan pencegahan dan terhadap penyakit masyarakat;
6. Memelihara keselamatan, memberi perlindungan dan pertolongan kepada orang, benda dan masyarakat dari gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, pemilihan Legislatif, pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta pemilihan Kepala Desa;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Masyarakat;
9. Melaksanakan dukungan terhadap kegiatan penanganan bencana;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. SEKSI PEMADAM KEBAKARAN

Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
3. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
4. Melaksanakan kegiatan dan pelayanan teknis di Bidang Perlindungan Masyarakat;
5. Melakukan kegiatan yang bersifat preventif dan reprensif terhadap terhadap bahaya kebakaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran;

7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kapala Satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Satuan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
4. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Satuan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
7. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
8. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
9. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.3 SISTEMATIKA PENYAJIAN

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) ini menginformasikan tentang capaian Kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek selama Tahun 2021. Capaian kinerja

(performance results) Tahun 2021 dibandingkan dengan Penetapan Kinerja (performance agreement) Tahun 2021 sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek Tahun 2021. Agar mempermudah memahami Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek Tahun 2021. Berkaitan dengan hal tersebut diperlukan suatu sajian yang berurutan, berstruktur dan tersistem, untuk itu Tim Penyusun membuat sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

II. PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan / ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap permataan kinerja sasaran Strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan ;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya ;
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

IV. PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Matriks Renstra
- B. Perjanjian Kinerja
- C. Ringkasan Pengukuran Kinerja
- D. Lampiran lainnya, penghargaan dan lain lain.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan penyelenggaraan penanggulangan dan antisipasi kebakaran.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek dalam jangka waktu lima tahun mendatang.

Untuk menjabarkan strategi dan arah kebijakan, maka perlu disusun program dan kegiatan sebagai operasionalisasinya. Agar program dan kegiatan terpadu dan terarah sesuai dengan tujuan utama yang ingin dicapai, maka diperlukan indikator kinerja, kelompok sasaran program dan tujuan serta alokasi anggarannya.

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah atau masyarakat. Yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Organisasi Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa.

Sedangkan Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah. Disusun berdasarkan perwujudan tugas pemerintah di bidang tertentu yang selaras dengan belanja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Sehubungan dengan tujuan, sasaran dan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek sebagaimana tersebut di atas, maka rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran adalah sebagai berikut :

Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Kelompok Sasaran
1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan pelayanan jasa administrasi perkantoran yang difasilitasi	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Aparatur Satpol PPK
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang diselesaikan	Aparatur Satpol PPK
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang diselesaikan	Aparatur Satpol PPK
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang diselesaikan	Aparatur Satpol PPK
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Aparatur Satpol PPK
2. PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban	
Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang disusun	Aparatur Satpol PPK

Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah laporan penegakan Perda dan Perbup yang disusun	Aparatur Satpol PPK
3. PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN	Persentase Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran yang dilaksanakan	
Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, Kebakaran dan Non Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Kebakaran dan Non Kebakaran yang dilaksanakan (kali)	Aparatur Satpol PPK

2.2 PENETAPAN KINERJA

Penetapan Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Penetapan kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment).

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

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima (Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran) dan pemberi amanah (Bupati Trenggalek)

untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur ;

2. Menetapkan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur ;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencampaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai pemberian penghargaan dan sanksi ;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring. evaluasi dan supervisi atas perkembangan / kemajuan kinerja penerima amanah,
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran pada tahun 2021 melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Trenggalek untuk mewujudkan target kinerja. Dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran pada tahun 2021 melaksanakan 3 program yang didukung oleh APBD Kabupaten Trenggalek sebesar Rp 9.706.485.467,00 (*Sembilan Miliar Tujuh Ratus Enam Juta Empat Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Empat Ratus Enam Puluh Tujuh Rupiah*).

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas Kinerja dalam format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek sudah berjalan mulai dari Perencanaan Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) ataupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek.

Pertanggungjawaban kinerja sifatnya terukur, terdapat standar pengukuran antara yang diukur dengan alat ukurnya. Pertanggung jawaban pengukuran yang diukur adalah kegiatan, program dan sasaran, yang prosesnya adalah sejauh mana kegiatan, program, dan sasaran dilaksanakan tidak salah arah dengan berbagai piranti perencanaan yang telah dibuat.

Alat ukur yang digunakan untuk ukuran keberhasilan atau kegagalan capaian kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2016- 2021. Dimana Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan capaian kinerja prioritas program yang bersifat strategis. Sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pelayanan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Sedangkan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 menggunakan jenis indikator kinerja mulai dari input hingga outcomes adalah sebagai berikut :

1) Input

Indikator input adalah segala sumber daya, baik dana, orang, alat maupun Sistem yang digunakan dalam kegiatan untuk menghasilkan keluaran. Input adalah segala hal yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome sedangkan indikator input adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan bagaimana input tersebut digunakan untuk menghasilkan output dan outcome. Untuk menggambarkan kinerja dalam mengelola input tersebut, indikator kinerja input dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan mengenai :

- a. kuantitas input ;
- b. kualitas input ;
- c. kehematan dalam menggunakan input.

2) Proses

Indikator proses memberikan gambaran mengenai langkah langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa. Indikator mengenai proses dapat dikelompokkan menjadi:

- a) frekuensi proses / kegiatan;
- b) ketaatan terhadap jadwal;
- c) ketaatan terhadap standar/ketentuan yang ditentukan dalam melaksanakan proses.

3) Output

Indikator output memberikan gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu aktivitas / kegiatan. Sama halnya dengan indikator input, indikator output sebaiknya juga dibedakan dengan outputnya sendiri. Output adalah segala hal yang dihasilkan oleh suatu aktivitas / kegiatan. Sedangkan indikator output adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola input tersebut digunakan untuk menghasilkan output dan outcome.

4) Outcome

Indikator outcome memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang diproduksi oleh suatu organisasi. Hasil ini kadang-kadang diperoleh langsung setelah barang dan jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh dalam rentang waktu yang cukup lama. Dalam kondisi yang lain, hubungan sebab akibat antara output dan hasil tidak dikaitkan secara langsung. Indikator kinerja outcome dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan :

- 1) Perungkapan kuantitas setelah output / kegiatan selesai;
- 2) Perbaikan proses setelah output / kegiatan selesai;
- 3) Peningkatan efisiensi setelah output / kegiatan selesai;
- 4) Peningkatan kualitas setelah output / kegiatan selesai;
- 5) Perubahan perilaku setelah output / kegiatan selesai;
- 6) Peningkatan efektivitas setelah output / kegiatan selesai; dan
- 7) Peningkatan pendapatan setelah output / kegiatan selesai.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran dengan cara membandingkan antara rencana pencapaiannya yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dengan realisasi pencapaiannya. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah tindak lanjut dari pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya. Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 3.1

Skala pengukuran kinerja pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

NO.	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1.	Lebih dari 100%	Sangat Baik
2.	75% sampai 100%	Baik
3.	55% sampai 75%	Cukup
4.	Kurang dari 55%	Kurang

3.2 ANALISIS EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan / kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran penilaian kinerja, tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuatan keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan / kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Adapun pencapaian nilai akhir dari kinerja masing-masing sasaran di Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Trenggalek adalah sebagai berikut :

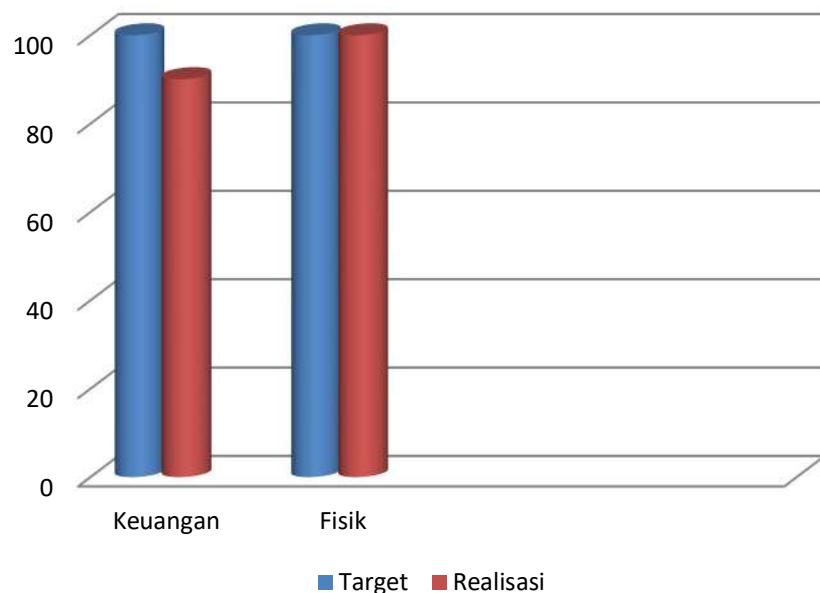
3.2.1 Realisasi Program Dan Kegiatan Rutin

Pada Tahun Anggaran 2021 program dan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek dengan realisasi anggaran sebagaimana tabel berikut:

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 7.463.496.084,00 terealisasi sebesar Rp. 6.974.804.670,00 atau 93,45 % didukung dengan kegiatan antara lain :

a.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar 12.060.000,00 terealisasi sebesar Rp. 10.862.000,00 atau 90,07 % dipergunakan untuk Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan target 8 dokumen dengan realisasi 8 dokumen.

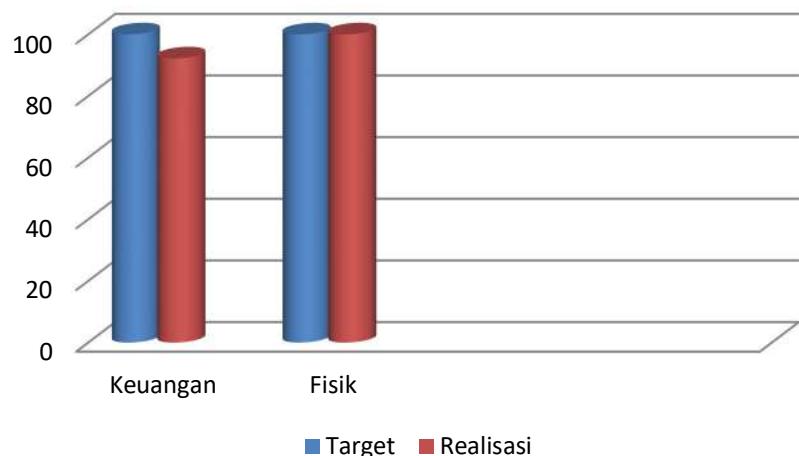
Grafik Prosentase Realisasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



Dilihat dari grafik kegiatan tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

a.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 5.994.000.569,00 terealisasi sebesar Rp. 5.527.253.411,00 atau 92,21 % dipergunakan untuk Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN serta Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.

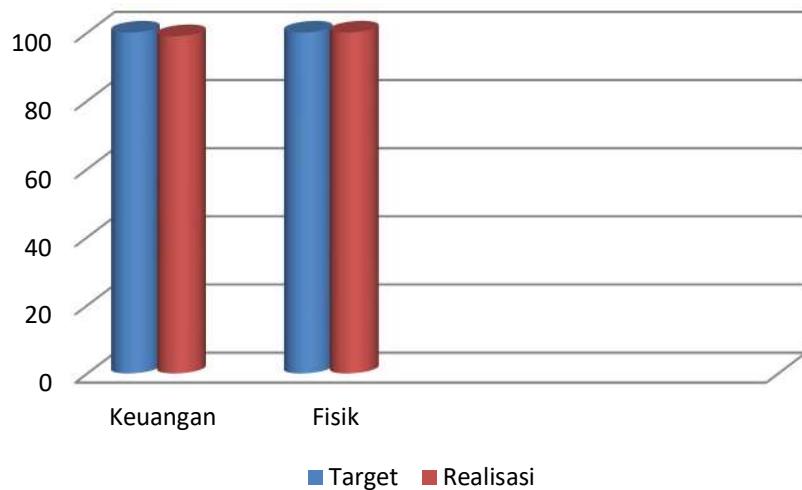
Grafik Prosentase Realisasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



Dilihat dari grafik kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

a.3 Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 127.923.914,00 terealisasi sebesar Rp. 126.560.750,00 atau 98,93 % dipergunakan untuk Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Bahan Logistik Kantor dan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.

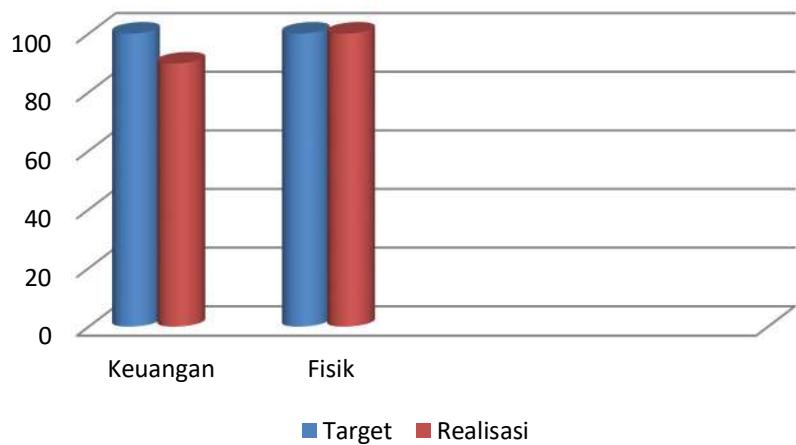
Grafik Prosentase Realisasi Administrasi Umum Perangkat Daerah



Dilihat dari grafik kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

a.4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 27.216.560,00 terealisasi sebesar Rp. 24.435.000,00 atau 89,78 % dipergunakan untuk Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.

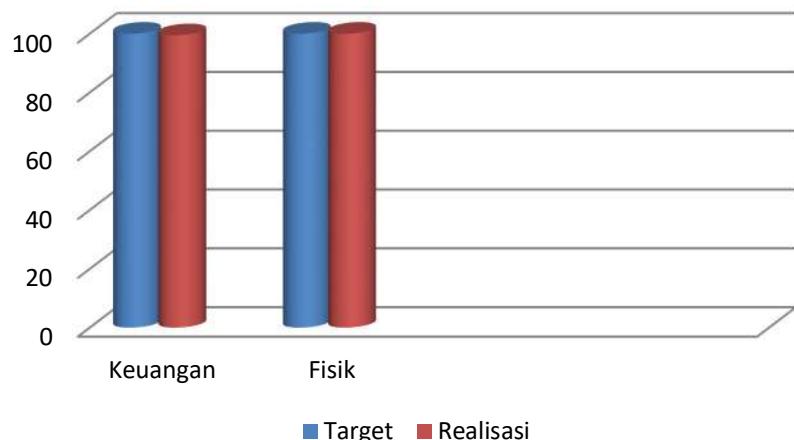
Grafik Prosentase Realisasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah



Dilihat dari grafik kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

a.5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 1.140.581.441,00 terealisasi sebesar Rp. 1.134.371.709,00 atau 99,46 % dipergunakan untuk Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

Grafik Prosentase Realisasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

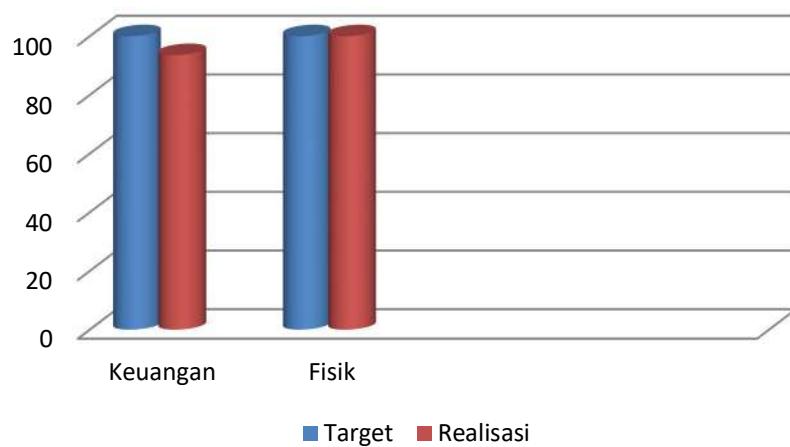


Dilihat dari grafik kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

a.6 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 161.713.600,00 terealisasi sebesar Rp. 151.321.000,00 atau 93,57 % dipergunakan untuk Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas

atau Kendaraan Dinas Jabatan, Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

Grafik Prosentase Realisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



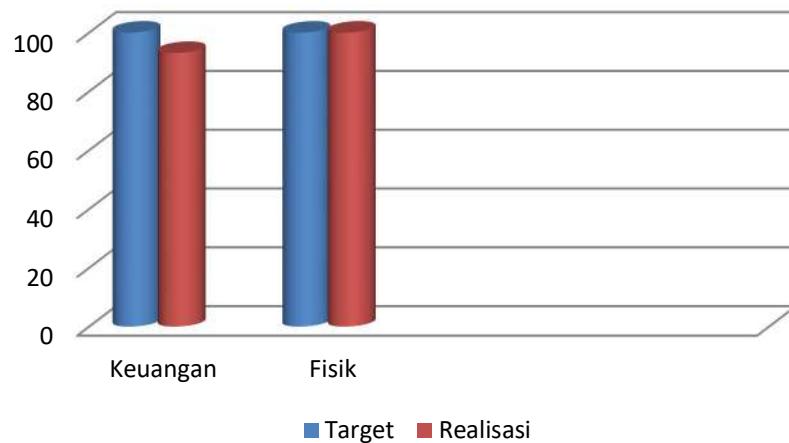
Dilihat dari grafik kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

b. Program Program Peningkatan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dengan anggaran sebesar Rp. 1.593.110.109,00 terealisasi sebesar Rp. 1.545.646.758,00 atau 97,02% didukung dengan kegiatan antara lain :

b.1 Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 581.026.0940,00 terealisasi sebesar Rp. 540.755.740,00 atau 93,07,00 % dipergunakan untuk Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan

Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawalan, Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa, Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota, Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum, Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia, Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada.

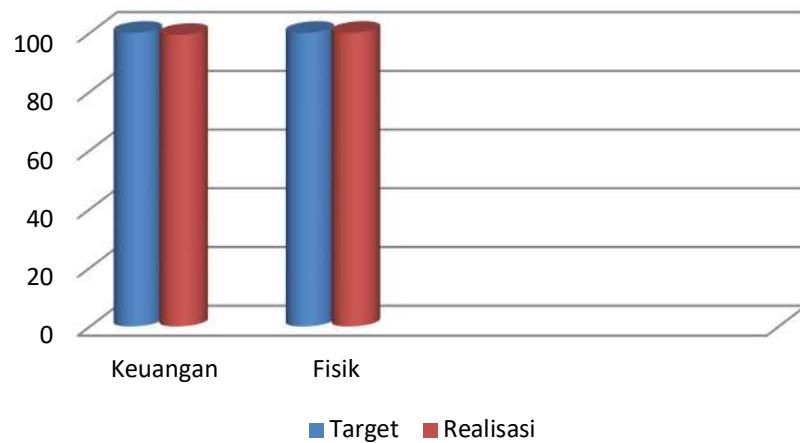
Grafik Prosentase Realisasi Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum



Dilihat dari grafik kegiatan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersebut bahwa target kinerja mencapai 100,00 % karena dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

b.2 Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota dengan anggaran sebesar Rp. 1.012.804.015,00 terealisasi sebesar Rp. 1.004.890,838,00 atau 99,29 % dipergunakan untuk Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota, Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota dan Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota

Grafik Prosentase Realisasi Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota



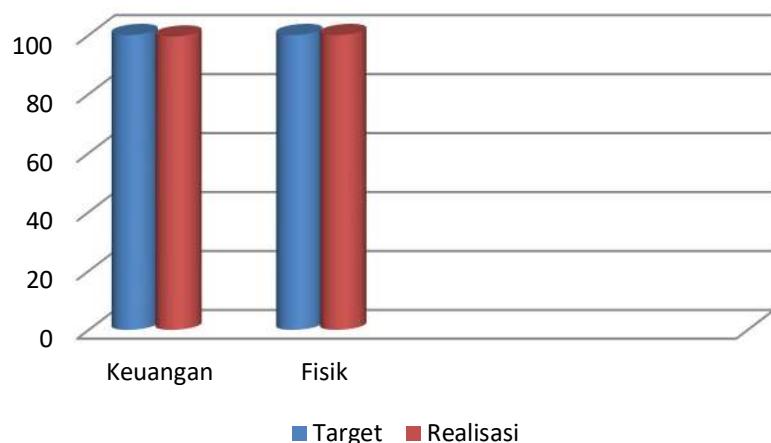
Dilihat dari grafik kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

c. Program Program Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran Dan Penyelamatan Non Kebakaran dengan anggaran sebesar Rp. 649.879.282,00 terealisasi sebesar Rp. 464.549.525,00 atau 99,49 % didukung dengan kegiatan antara lain :

c.1 Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, Kebakaran dan Non Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota

dengan anggaran sebesar Rp. 649.879.282,00 terealisasi sebesar Rp. 464.549.525,00 atau 99,49 % dipergunakan untuk Pencegahan Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri.

Grafik Prosentase Realisasi Peningkatan Pelayanan
Penanggulangan Bahaya Kebakaran



Dilihat dari grafik kegiatan Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, Kebakaran dan Non Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota tersebut bahwa target kinerja mencapai 100 % dapat dikategorikan telah dilaksanakan dengan baik sesuai yang telah direncanakan.

BAB IV **PENUTUP**

Secara umum Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek pada Tahun 2021 telah melaksanakan tugas dan fungsi dalam penyelenggaran administrasi umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Cerminan dari hasil pelaksanaan tugas tersebut secara Operasional telah dapat dilihat dari pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing Bidang dalam mencapai sasaran.

Pencapaian sasaran kinerja yang telah ditetapkan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Trenggalek pada Tahun 2021 diukur berdasarkan target dan realisasi kinerja. Secara rinci pencapaian target dan realisasi kinerja adalah sebagai berikut :

1. Capaian kinerja Nilai lebih dari 100 % meliputi kegiatan :
 - Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota 113,45 %
 - Penegakan Peraturan Daerah dengan capaian kinerja 130,27 %
 - Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, Kebakaran dan Non Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota 173,47 %.
2. Capaian kinerja Nilai lebih dari 75 % – 100 % meliputi kegiatan :
 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 100 %;
 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 100 %;
 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 100 %;
 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 100 %;
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 79,08 %;

Untuk dapat mempertahankan capaian kinerja sasaran dan memperbaiki kinerja sasaran yang masih rendah sangat diperlukan adanya kebersamaan berbagai pihak terkait dengan melaksanakan tugas-tugas umum Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Trenggalek.

Adapun saran yang dapat disampaikan dalam rangka perbaikan kinerja sasaran adalah sebagai berikut:

1. Memberikan peluang yang cukup kepada segenap stakeholders untuk berperan secara proporsional dan profesional.
2. Mengevaluasi ulang target capaian kinerja dan penyesuaian anggaran terhadap kegiatan.
3. Melakukan efisiensi dengan anggaran dan target untuk mencapai kinerja yang baik.
4. Diperlukan komitmen dan dukungan semua pihak baik internal maupun eksternal untuk mencapai sasaran, indikator kinerja sehingga nantinya akan tercapai visi misi yang telah ditetapkan.
5. Memberikan peluang kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang cukup agar penyelenggaraan pemerintahan khususnya urusan pelayanan dasar agar berjalan secara transparan, akuntabel dan demokratis untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak.