



INDIKATOR KINERJA UTAMA

2022 - 2026



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MAKASSAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga Dokumen Indikator Kinerja Utama Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar Tahun 2021 dapat tersusun. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ini merupakan pedoman dan pengendali pembangunan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai arah dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah yang dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program yang akan dijalankan oleh seluruh pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional.

Sudah barang tentu penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ini belum sempurna, untuk itu saran dan masukan demi perbaikan / penyempurnaan kami harapkan dari semua pihak. Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Indikator Kinerja utama ini, sehingga Dokumen Indikator Kinerja Utama ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Makassar,
**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Makassar**



MUHAMMAD IQBAL, SH

Pangkat : Pembina

Nip/ 19780325 200901 1 007

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Landasan Hukum	2
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II. PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA	6
2.1. Definisi Indikator Kinerja.....	6
2.2. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja.....	6
2.3. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja.....	6
BAB III GAMBARAN UMUM PELAYANAN SKPD	8
3.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....	8
3.2. Tujuan dan Sasaran SKPD.....	32
3.3. Program dan Kegiatan.....	33
BAB IV PENETAPAN INDIKATOR UTAMA	35
BAB V PENUTUP	36



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang ditindaklanjuti dengan penerbitan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebabkan banyak perubahan dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan baik dalam skala Nasional maupun Penyelenggaraan Pemerintahan di daerah pada khususnya. Hal pokok dari perubahan tersebut adalah cara pandang penyelenggaraan Pemerintahan yang dahulu cenderung bersifat sentralistik menjadi pemerintahan desentralistik dengan ditandai oleh pemberian otonomi yang luas, nyata dan bertanggungjawab kepada daerah, selain itu pula diarahkan pada penyelenggaraan pemerintahan dengan mengacu pada *good governance*.

Sistem pemerintahan ini melibatkan semua pihak baik pemerintah, sektor swasta maupun masyarakat sebagai komponen utama yang berperan secara aktif dan sejajar sebagai mitra dalam pembangunan. Salah satu langkah mewujudkan hal tersebut diperlukan upaya terpadu dan sinergis menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih, masyarakat maju dan mandiri serta dunia usaha yang tangguh.

Good Governance memiliki ciri-ciri efisien, efektif, demokratis, partisipatif, transparan, akuntabel, dan berlandaskan kerangka hukum yang adil. Salah satu bentuk pertanggungjawaban dan pelaksanaan pencapaian *good governance* ialah dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan tentunya memerlukan suatu standar atau indikator yang dijadikan tolak ukur keberhasilan dari suatu prose pembangunan atau kinerja yang dilaksanakan

Berdasarkan hal tersebut maka perlu disusun suatu indikator pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar yang dapat menggambarkan hasil kinerja serta menunjukkan peran serta eksistensi sesuai dengan tugas dan fungsi yang dibebankan pada Dinas Pangan dan Perikanan sesuai dengan aturan yang ada. Indikator kinerja yang ditetapkan selain digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja suatu perangkat daerah, ukuran tersebut merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban dinas pada masyarakat



1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penetapan Indikator Kinerja Utama pada Satuan Polisi Pamong Praja ialah sebagai berikut

1. Untuk memperoleh Informasi yang Penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Menejeman Kinerja secara baik
3. Sebagai alat evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja dan peningkatan akuntabilitas/transparansi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar.

1.3 Landasan Hukum

Dasar hukum Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822), sebagaimana telah dirubah terakhir pada Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona virus Desease* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan



- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10)
 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Satuan Polisi Pamong Praja;



18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 315);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540)
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019);
24. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang wilayah (RTRW) Kota Makassar Tahun 2015-2034 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2015);
25. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016);
26. Peraturan Daerah Makassar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Makassar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2017 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengan Utama Daerah Tahun 2021-2026 Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 5);
28. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 8);
29. Peraturan Walikota Makassar Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 55)



30. Peraturan Walikota Makassar Nomor 106 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 108);

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama Satpol PP Kota Makassar Tahun 2021 mencakup :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Landasan Hukum
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

- 2.1 Definisi Indikator Kinerja
- 2.2 Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja
- 2.3 Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

BAB III. GAMBARAN UMUM PELAYANAN SKPD

- 3.1 Tugas, fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 3.2 Tujuan dan Sasaran SKPD
- 3.3 Program dan Kegiatan SKPD

BAB IV. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

BAB V. PENUTUP



BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1. Definisi Indikator Kinerja

Dewasa ini sistem perencanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan suatu kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah haruslah berbasis kinerja (hasil, manfaat) bukan hanya output saja yang menjadi ukuran. Sehingga dalam rangka peningkatan kinerja serta lebih menekankan akuntabilitas kinerja, setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (IKU) di lingkungan instansi masing-masing. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran/gambaran keberhasilan dari suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.2. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Agar suatu proses pembangunan atau kegiatan yang dilakukan kinerjanya dapat terdefiniskan dengan baik maka diperlukan indikator-indikator yang bersifat exact dan terukur dengan baik. Berdasarkan hal tersebut maka Indikator yang baik haruslah memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
2. Dapat dicapai (Measurable), yaitu dapat diukur/dikuantifikasi secara obyektif;
3. Relevan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur;
4. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan.
5. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dalam pencapaian target.

2.3. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

1. Kualitatif, menggunakan skala (misal: baik, cukup, kurang);
2. Kuantitatif absolut: menggunakan angka absolut (misal: 30 orang, 80 unit);
3. Persentase: menggunakan perbandingan angka absolut dari yg diukur dengan populasinya (misal: 50%, 100%);
4. Rasio: membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal: rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid);



5. Rata-rata: angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal: rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diklat);
6. Indeks: angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal: indeks harga saham, indeks pembangunan manusia).



BAB III

GAMBARAN UMUM PELAYANAN SKPD

Berdasarkan pengamatan lingkungan strategis dan kondisi umum Pembangunan di Kota Makassar yang mengacu pada tahun 2020, masih dalam suasana *kondusif dan terkendali*, walaupun saat ini Kota Makassar masih berada dalam keadaan Pandemi Covid-19.

berdasarkan data gangguan ketenteraman dan ketertiban umum pada tahun 2021 Kota di Makassar masih tinggi intensitasnya terutama

- a. Gangguan Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota yang ditertibkan sebanyak 5.559 Kasus dan 19 Kasus yang diangkat Pengadilan terkait Tindak Pidana Ringan (TIPIRING). Tingginya kasus pelanggaran peraturan daerah tersebut sebahagian besar disebabkan oleh kurangnya pengetahuan terhadap peraturan perturan daerah yang terkait masalah Izin Bangunan, Kawasan Bebas Pedagang Kaki Lima, serta pelanggaran jam Operasional Hiburan malam.
- b. Gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat bersifat mengganggu rasa nyaman, aman masyarakat yang direspon baik dengan peneguran, pengamanan hingga penertiban 534 kasus.
- c. Kurangnya Satuan Perlindungan Masyarakat yang merupakan Perpanjangan tangan Pemerintah dalam menjaga Ketenteraman dan Ketertiban umum di tingkat Rukun Warga ataupun Rukun Tetangga
- d. Kurangnya Pemahaman masyarakat terhadap peraturan daerah yang menjadi aturan serta batasan-batasan yang mengikat dalam berkehidupan kemasyarakatan

Jika kita telaah data-data tersebut diatas dan untuk peningkatan pelayanan masyarakat diharapkan penguatan kelembagaan, peningkatan kompetensi dan profesionalitas aparatur Satuan Polisi Pamong Praja melalui pendidikan dan latihan serta rekrutmen spesifikasi khusus Satuan Polisi Pamong Praja.

3.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.

3.1.1 Tugas Pokok dan fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar merupakan salah satu perangkat Daerah yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor 87 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta dengan memperhatikan lingkungan strategis sebagai berikut:



a. *Tugas Pokok*

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

b. *Fungsi*

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Fungsi :

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
4. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
5. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.1.2 Struktur Organisasi SKPD

Untuk optimalisasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum secara berdaya guna dan berhasil guna, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah, dengan susunan organisasi sebagai berikut :

Kepala Satuan;

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
2. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang



- ketentraman dan ketertiban umum;
4. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 5. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
2. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
3. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
4. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja;
5. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
6. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
7. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja;
8. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
9. melaksanakan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
10. melaksanakan kebijakan penanganan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
11. melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
12. melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah, dan/atau aparatur lainnya;



13. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparat, atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
14. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset baik yang teradministrasi maupun yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
16. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
17. membantu pengamanan dan pengawalan tamu Pemerintah Kota dari dalam dan luar negeri;
18. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
19. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
23. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
24. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
26. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
27. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota

Sekretariat;

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

1. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;



2. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
3. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
2. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
3. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
5. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
6. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
7. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, keteriban umum dan perlindungan masyarakat;
8. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
9. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja;
10. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja;



12. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja



- dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja;
5. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, keteriban umum dan perlindungan masyarakat;
 7. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 8. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 9. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Keuangan;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
4. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
7. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
2. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;



3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
5. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
6. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
7. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
8. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
9. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
11. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja;
12. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja;
13. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bidang Pembinaan Masyarakat;

Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan potensi masyarakat terhadap pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

Bidang Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan masyarakat;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada, Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat;
2. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Masyarakat;
3. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Masyarakat;
4. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. menyusun peta potensi kerawanan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
6. menyusun pedoman pencegahan dan penanggulangan potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum pada masyarakat;
7. menyusun rencana pengembangan potensi pembinaan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
8. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
9. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
10. melaksanakan simulasi potensi masyarakat terhadap pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
11. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan masyarakat;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kewaspadaan Dini;

Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kewaspadaan dini.

Seksi Kewaspadaan Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kewaspadaan Dini;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kewaspadaan Dini;
4. menyiapkan bahan penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
6. menyusun pedoman pencegahan dan penanggulangan potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umupada masyarakat;
7. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi pembinaan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
8. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
9. menyiapkan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
10. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
11. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;



12. melaksanakan simulasi potensi masyarakat untuk turut serta dalam kewaspadaan dini;
13. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kewaspadaan dini;
14. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kewaspadaan dini;
15. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem kewaspadaan dini dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat terkait produk hukum Daerah.

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan pelaksanaan bidang bimbingan dan penyuluhan;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan dan penyuluhan;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan dan penyuluhan;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat terkait produk hukum Daerah;



5. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi bimbingan dan penyuluhan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
7. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penanganan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. pengoordinasian kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
2. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
3. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
4. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;



5. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
6. melaksanakan pengawalan pejabat dan/atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
7. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Makassar;
8. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
9. melaksanakan penyusunan identifikasi dan potensi serta peningkatan kapasitas anggota satuan polisi pamong praja;
10. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta peningkatan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
11. menyaikan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Operasi dan Pengendalian;

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur satuan polisi pamong praja dalam penanganan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
3. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Operasi dan Pengendalian;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Operasi dan Pengendalian;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
5. melakukan kajian dan melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, serta peningkatan fisik;
6. menyajikan data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Ketertiban Umum;

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Makassar.

Seksi Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan di bidang ketertiban umum;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas



1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketertiban Umum;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketertiban Umum;
4. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
5. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
6. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
7. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
8. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
9. menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
10. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Bidang Penegakan Peraturan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penegakan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan kegiatan operasional di bidang penegakan peraturan daerah;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
3. pengoordinasian kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;



4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
2. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
3. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
4. melaksanakan proses administrasi terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
8. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
9. melaksanakan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
10. melaksanakan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
11. melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
12. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang hubungan antar lembaga dan penegakan;
13. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan antar lembaga dan penegakan,
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan..

Seksi Penegakan;

Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan melakukan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.

Seksi Penegakandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Penegakan mempunyai uraian tugas:

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penegakan;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penegakan;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penegakan;
4. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan proses penegakanPeraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
6. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;



7. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
8. menyajikan data dan informasi di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. mempelajari; memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Seksi Hubungan Antar Lembaga:

Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja

Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Hubungan Antar Lembaga;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Hubungan Antar Lembaga;
4. melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
6. melakukan koordinasi, fasilitasi dan kemitraan dengan aparat ketertiban terkait dan/atau instansi lain;



7. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan dan pengawasan;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
10. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat:

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan operasional di bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
3. pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
4. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
3. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
4. menyusun data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;



6. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
7. melaksanakan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
8. melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
9. melaksanakan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan serta mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
10. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
11. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;
12. melaksanakan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
13. melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
14. melaksanakan koordinasi dengan petugas serta mencari data dan informasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
15. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
16. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
17. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Data dan Informasi;

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;

Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:



1. perencanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
3. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Data dan Informasi;
4. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
6. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
7. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
8. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyediaan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :



1. perencanaan kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
2. pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
3. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
4. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan mobilisasi;
6. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
7. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
8. menyusun rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
9. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
10. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;

Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis

Di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur



3.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan Penjabaran dari Misi dan Merupakan sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam periode waktu tertentu. Untuk mewujudkannya, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar menetapkan tujuan sebagai berikut :

“Mewujudkan Ketaatan Masyarakat terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dalam Menjamin Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam Beraktifitas”

Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan tujuan yang ditetapkan. Penetapan sasaran ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan Rencana Kinerja dan alokasi sumber daya organisasi dalam Kegiatan atau Operasional organisasi setiap tahun untuk kurun waktu lima tahun kedepan . Sasaran yang ditetapkan adalah :

“Terwujudnya Ketenteraman dan Ketertiban Umum”

Upaya untuk Mewujudkan Ketaatan Masyarakat terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dalam Menjamin Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam Beraktifitas antaeva lain :

1. Pelaksanaan Penegakan Hukum Peraturan Daerah.

Upaya – upaya untuk mewujudkan supremasi hokum dengan melakukan sosialisasi dan advokasi dengan tetap memberikan peluang kepada masyarakat sehingga tercipta rasa keadilan dan kebenaran dalam menjamin kepastian hokum, yang dapat terwujud.

2. Terciptanya Efektifitas dan Efisiensi pelaksanaan tugas-tugas dilapangan

Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib, dan teratur. Dalam upaya mewujudkan Ketentraman dan Kenyamanan dalam masyarakat, Aparat Satuan Polisi Pamong Praja harus Mampu menempatkan Tugas dan fungsi serta kewenangannya dalam membina masyarakat dan penyuluhan serta advokasi, Penggalangan masyarakat melalui para toko agama, budaya, adat, masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnyadalam satu komunitas.

3. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pengorganisasian dan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

Bahwa upaya peningkatan fungsi perlindungan kehidupan masyarakat aparat Satuan Polisi Pamong Praja harus mampu menyerap aspirasi dan tuntutan dari masyarakat sejalan dengan demokratisasi yang berkembang sehingga kepekaan akan melahirkan kepedulian kedalam aspek pembangunan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu Satuan Polisi Pamong Praja mampu memeberikan pelayanan prima sesuai dengan Standart Operasional Prosedur dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangan



dalam berbagai aspek pembangunan yang dinamis, terintegrasi, sinergi dan berkelanjutan.

4. Meningkatnya Kepekaan, Kewaspadaan dan kemampuan mendeteksi masalah-masalah yang dapat mengganggu Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Maraknya berbagai ancaman terhadap kesatuan bangsa dan keamanan nasional seperti terorisme, Inteloransi, Radikalisme dan kekerasan antar kelompok, merupakan ujian berat bagi para penyelenggara keamanan Negara penangkalannya, pengungkapan dan penegakan Hukum atas ancaman-ancaman itu memang merupakan tugas dan wewenang aparaturnya Negara.

Tak ada pilihan lain, jika ingin aman dan nyaman, masyarakat harus diajak berpartisipasi menjaga kesatuan bangsa dan keamanan Nasional. Salah satu upaya yang mungkin dilakukan adalah mensinergikan tugas pengungkapan dan penegakan hukum itu dengan kebutuhan masyarakat, dalam wujud yang bernama kewaspadaan dini.

3.3. Program dan Kegiatan

Adapun Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar tahun 2022-2026 terdapat perbedaan yang sangat mendasar dengan Program dan Kegiatan yang terdapat pada tahun 2021 hal tersebut dikarenakan penerapan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Permendagri tersebut mengklasifikasikan setiap program dan Kegiatan yang berdasarkan Urusan masing-masing Perangkat daerah, akan tetapi penyelarasan Indikator Capaian dan Output maupun Outcome telah dilakukan agar capaian yang selama ini diperoleh berkelanjutan serta disesuaikan dengan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar 2014-2019 dan arah kebijakan serta sasaran Prioritas rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), khususnya Kebijakan Penegakan Hukum dan Hak Azasi Manusia yang akan dilaksanakan dalam waktu satu tahunan yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Meliputi Kegiatan :

- a. *Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*
- b. *Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*
- c. *Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah*
- d. *Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah*
- e. *Administrasi Umum Perangkat Daerah*
- f. *Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah*
- g. *Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*
- h. *Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*



2. Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Meliputi Kegiatan :

- a. *Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota*
- b. *Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota*
- c. *Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota*



BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Berdasarkan atas Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan merupakan kewenangan serta tanggungjawab pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar, maka ditetapkan beberapa indikator utama sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar yang berupa kuantitas yang lebih jelas dan nyata dari setiap program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan. Adapun uraian indikator Kinerja Utama yang ditetapkan ialah sebagai berikut:

Tujuan/Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Sumber Data
Tujuan : 1. Terwujudnya Ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat	1. Jumlah Warga Negara yang memperoleh Layanan Akibat dari Penegakan Hukum Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Data Pokok Tahunan/Laporan Kegiatan/Laporan Bulanan
Sasaran : 2. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	2. Persentase Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Dapat diselesaikan	1. Bidang Trantibum 2. Bidang Linmas 3. Bidang Binmas	Data Pokok Tahunan/Laporan Kegiatan/Laporan Bulanan
	3. Persentase Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang ditegakkan	1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Data Pokok Tahunan/Laporan Kegiatan/Laporan Bulanan
	4. Cakupan Petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS)	1. Bidang Linmas	Data Pokok Tahunan/Laporan Kegiatan/Laporan Bulanan



BAB V

PENUTUP

Indikator Kinerja Utama (IKU) di instansi pemerintah khususnya dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Makassar ditetapkan sebagai dasar untuk menilai atau mengukur tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai sasaran yang sudah ditetapkan dengan hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

Setelah ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal, maka diharapkan akan dapat diukur mengenai kinerja sehingga dengan IKU tersebut maka penyelenggaraan manajemen kinerja dilakukan secara baik, dengan hasil yang lebih baik. Selain itu, Informasi yang diperoleh akan dipakai acuan dalam membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.