

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

##### **A. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pati dan Peraturan Bupati Pati Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran.

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **B. Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Subbagian Program dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi;
  2. Seksi Penindakan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  2. Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawalan.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
  1. Seksi Pemadam Kebakaran;
  2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- f. Kelompok jabatan fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis.

**Sekretariat** sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

**Bidang** sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

**Subbagian** sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

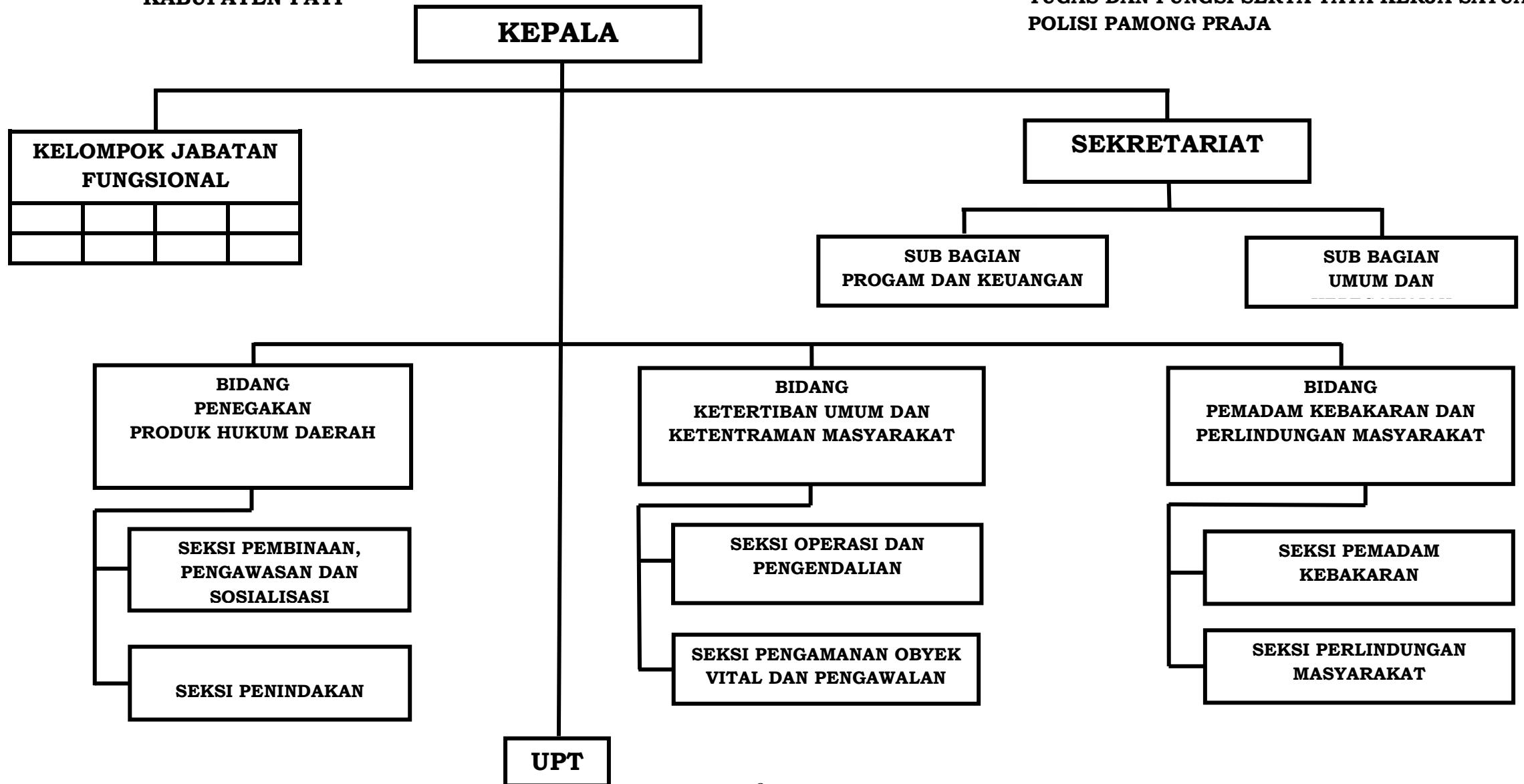
**Seksi** sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Kelompok Jabatan Fungsional** sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

**Unit Pelaksana Teknis** sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

**BAGAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PATI**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 46 TH 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA**



## **C. Rincian Tugas dan Fungsi**

### **1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**

mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum

serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## **2) Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Satuan.

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan,

- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti / memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan informasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan

- kerja perangkat daerah (DPA-OPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (Pendapatan Asli Daerah) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
  - k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
  - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;



- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur manusia Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat melalui pembinaan kesamaptaaan, pendidikan/pelatihan dasar dan teknis fungsional, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis serta operasional, inventarisasi barang dan aset Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran sesuai fungsi masing-masing personil untuk mengoptimalkan kinerja pegawai;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah**

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi dan Seksi Penindakan.

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi, dan kegiatan Penindakan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi, dan kegiatan Penindakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi, dan kegiatan Penindakan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi, dan Seksi Penindakan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi, dan Seksi Penindakan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Penindakan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penegakan Produk Hukum Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan pengarahannya, pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum tentang penegakan produk hukum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap produk hukum Daerah;
- h. melakukan pengarahannya, pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar produk hukum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Seksi Penindakan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penindakan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penindakan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan penindakan Preventif Non Yustisial terhadap pelanggar produk hukum Daerah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap produk hukum Daerah sehingga berdampak pada peningkatan pendapatan asli daerah;
- h. Mengkoordinir penindakan Yustisial terhadap pelanggar produk hukum Daerah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk memberikan efek jera bagi pelanggar produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Operasi dan Pengendalian, dan kegiatan Pengamanan Obyek Vital dan Pengawalan.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pengendalian, serta kegiatan Pengamanan Obyek Vital dan pengawalan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Operasi dan Pengendalian, serta kegiatan Pengamanan Obyek Vital dan pengawalan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pengendalian, serta kegiatan Pengamanan Obyek Vital dan pengawalan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawalan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Obyek Vital dan Pengawasan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
  - i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
  - j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasi dan Pengendalian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan Patroli Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagai upaya pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan Operasi Penertiban Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan pengendalian massa dan deteksi dini sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk meningkatkan kondusifitas di wilayah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.



Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan Pengamanan dan Pengawasan Pejabat Negara atau Daerah dan Orang-orang Penting sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pejabat negara/daerah di wilayah;
- h. melaksanakan Pengamanan Rumah dinas Jabatan, lingkungan Perkantoran, Gedung dan aset Penting serta Upacara dan Acara Penting sesuai dengan Standar Operasional prosedur untuk terciptanya keamanan dan kenyamanan obyek vital/aset penting;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai

- ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **5) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat**

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat.

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pemadam Kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat baik secara lisan

maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemadam Kebakaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mengendalikan dan mencegah bahaya kebakaran di daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran sesuai dengan standar operasional prosedur dalam rangka kesiapsiagaan penanggulangan bahaya kebakaran;
- i. meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai upaya pencegahan kebakaran dan untuk meminimalisir dampak kebakaran;

- j. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai bahan pembuatan laporan yang tepat dan benar sehingga dapat dijadikan rekomendasi/acuan untuk mengurangi risiko atau mencegah terjadinya insiden sejenis;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan anggota dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **D. TATA KERJA**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Pengelolaan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia harus terus diupayakan secara terencana dan sistematis agar kapasitas personil baik individu maupun ketika berada di dalam kelompok unit kerjanya bisa ditingkatkan dan dikembangkan untuk dapat lebih proaktif dan secara kolektif bisa menentukan masa depan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja.

Kapasitas ideal yang dapat dikembangkan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia antara lain mencakup lima aspek masing-masing :

1. Kapasitas untuk berkreasi atau berproduksi;
2. Pemerataan distribusi komposisi personil sesuai kapasitas dan kualifikasinya;
3. Pemberian keleluasaan dan wewenang;
4. Kesempatan untuk berkembang (sustainable);
5. Kesadaran akan interdependensi.

Lima aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia sebagaimana disebutkan di atas dapat dianggap penting untuk dikembangkan mengingat unsur dominan dalam manajemen yang berfungsi menggerakkan sumber daya yang ada serta dapat berperan dalam mengelola dan mendukung kinerja sebuah organisasi/kelembagaan, yaitu faktor manusia. Karena dengan memiliki dukungan Sumber Daya Manusia yang berkualitas tentu akan menjadi modal dasar potensial sebagai salah satu unsur sumber daya yang sangat

berpengaruh dalam menentukan dan menggerakkan segenap potensi yang ada dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, maka Satuan Polisi Pamong Praja sebagai sub ordinasi dari Organisasi Pemerintah Kabupaten Pati, tentunya tidak bisa menghindar apalagi mengesampingkan peran penting variabel ini, terutama dalam pencapaian target tujuan dan sasaran dalam penetapan renstra unit kerjanya.

Untuk dapat mendukung pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati selain diupayakan melalui rekrutmen yang selektif didasarkan pada kecakapan fisik dan mental, juga mempertimbangkan latar belakang pendidikan, yang pada gilirannya nanti akan terus dikembangkan lebih lanjut melalui mekanisme perkembangan pegawai pada program Diklat Penjejjangan maupun Diklat Fungsional.

Berdasarkan data yang ada, anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati didominasi oleh personil yang berlatar belakang SLTA yakni sejumlah 110 orang (75%) dari total anggota yang berjumlah 147 orang. Sedangkan rata-rata personil yang berijazah SLTA berpangkat golongan II sejumlah 84 orang (76%). Juga masih adanya personil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati yang berijazah SD dan SLTP sebanyak 10 orang (7%). Sedangkan untuk D3, S1 dan S2 berjumlah 27 orang (18%) dengan 13 orang mengisi pos jabatan Struktural. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 pasal 34, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati yang terletak sangat strategis berada di jalur pantura serta dengan karakteristik kewilayahan dan permasalahannya dapat ditetapkan sebagai Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A (setara eselon II). Untuk saat ini, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati sudah bertipe A. Berdasarkan hal tersebut, maka jumlah ideal personil yaitu sebanyak 251 – 350 personil, sedangkan untuk saat ini jumlah personil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati sebanyak 147 orang.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai komposisi personil anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan dapat dilihat melalui tabel dibawah ini :



**Tabel II.a**  
**Jumlah Pegawai Satpol PP Kabupaten Pati**  
**Berdasarkan Golongan**

No	Jabatan	Golongan												JUMLAH			KET
		I			II			III			IV						
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	
1	Eselon II-B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	1	IV b (1)
2	Eselon III-A	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	1	III d (1)
3	Eselon III-B	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2	-	2	3	-	3	IV a (2) III d (1)
4	Eselon IV-A	-	-	-	-	-	-	6	1	7	-	1	1	6	2	8	IV a (1) III c (1) III d (6)
5	JFT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	JFU	2	-	2	76	8	84	39	6	45	-	-	-	117	14	131	Id (2) II a (5) II b (21) II c (55) II d (3) III a (13) III b (29) III c (3)
7	THL/Kontrak	Non Golongan												3	-	3	
<b>JUMLAH TOTAL</b>														<b>131</b>	<b>16</b>	<b>147</b>	

**Tabel II.b**  
**Jumlah Pegawai Satpol PP Kabupaten Pati**  
**Berdasarkan Pendidikan**

No	Bidang	Pendidikan																		Jumlah Total
		SD			SMP			SMA			D3			S1			S2			
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	
1	Kepala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
2	Sekretariat	-	-	-	-	-	-	6	2	8	1	-	1	2	4	6	1	2	3	17
3	Bidang PPHD	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	4	1	5	1	-	1	8
4	Bidang Tibumtranmas	1	-	1	-	-	-	77	5	82	1	-	1	3	2	5	1	-	1	90
5	Bidang Damkar dan Linmas	1	-	1	8	-	8	18	-	18	-	-	-	3	-	3	1	-	1	31
<b>JUMLAH TOTAL</b>																				<b>147</b>

Untuk dapat mendukung pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati selain diupayakan melalui rekrutmen yang selektif didasarkan pada kecakapan fisik dan mental, juga mempertimbangkan latar belakang pendidikan. Yang nantinya akan terus dikembangkan lebih lanjut melalui mekanisme pengembangan pegawai pada program diklat penjurangan maupun diklat fungsional.

Selanjutnya yang dapat dilihat adalah tentang pemegang jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati. Ada 13 pos jabatan struktural yang ada seluruhnya telah terisi oleh pemangku jabatan. Serta telah memenuhi persyaratan sesuai jabatan yang diemban, sehingga diharapkan dapat melakukan pelaksanaan tugas secara optimal guna memenuhi pencapaian target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Sedangkan Sarana Prasarana sebagai sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja yang ada di Satpol PP Kab. Pati dapat terlihat berdasarkan tabel di bawah ini :

**Tabel II.c**  
**Sarana dan Prasarana Satpol PP Kabupaten Pati**

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI	KET
A	<b>Aset Bergerak :</b>			
1	Kendaraan roda 4	14	Baik	5 Mobil SW, 1 Truk, 1 Pick Up, 7 Mobil Damkar
2	Kendaraan roda 2	22	Baik	
B	<b>Aset Tidak Bergerak :</b>			
1	Tanah	2	Baik	Kantor Satpol, Damkar
2	Bangunan	2	Baik	Kantor Satpol, Damkar
3	Komputer/Laptop	23	Baik	
4	LCD/Proyektor	1	Baik	
5	Printer	14	8 Baik, 6 Kurang Baik	

6	Scanner	1	Baik	
7	Meja-Kursi kantor	110	Baik	
8	Lemari Arsip	27	Baik	
9	Camera/Camera Video	5	Baik	
10	Televisi	3	Baik	
11	Chain Saw	1	Baik	
12	AC Split	8	Baik	
13	Kipas Angin	4	Baik	
14	Handy Talky	9	Baik	
15	APAR	1	Baik	
16	CCTV	1	Baik	

Berdasarkan tabel tersebut, maka untuk 5 (lima) tahun kedepan masih diperlukan tambahan sarana prasarana guna menunjang kinerja Satpol PP, diantaranya penambahan mobil pemadam kebakaran, karena saat ini Satpol PP baru memiliki 7 unit mobil damkar. Dengan luas wilayah 150.368 ha dan jumlah penduduk 1.239.989 jiwa (*Pati dalam angka 2017*) yang tersebar di 21 Kecamatan dan 406 Desa/Kelurahan maka masih jauh dari kondisi ideal yang harusnya bisa 1 mobil per 1 kecamatan.

Kendaraan operasional juga diharapkan untuk dapat ditambah mengingat kedepan tantangan akan semakin besar, sehingga mobilitas yang diperlukan juga akan semakin tinggi. Begitu juga dengan sarana perlengkapan/ peralatan kantor yang ada diharapkan dapat memberikan dukungan kinerja bagi seluruh anggota Satpol PP, sehingga masih diperlukan penambahan.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 46 Tahun 2016 bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana Peraturan Bupati Pati Nomor 46 Tahun 2016, Satuan Polisi Pamong Praja memiliki fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Kondisi pelayanan yang ingin dicapai adalah meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran, yang dapat dijabarkan lebih jelas sebagai berikut :

1. Kondisi pegawai yang memiliki kompetensi artinya mampu menyelesaikan tugas yang diberikan secara profesional, mengenali masalah yang dihadapi serta dapat menyelesaikan masalah dengan baik dan tuntas. Hal ini berarti harus didukung dengan pola pengembangan pegawai yang jelas, serta pengembangan kapasitas pegawai yang berkelanjutan.
2. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan jelas, dari berarti jelas dalam merumuskan tugas-tugas dan kewenangan serta tidak tumpang tindih antara satu dengan yang lain.
3. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi secara optimal.

Berikut Tabel II.1 yang menggambarkan Capaian Kinerja Pelayanan Satpol PP pada tahun 2013 - 2017 :

**Tabel II.1**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH SATPOL PP**  
**KABUPATEN PATI**

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke-				
					1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Rasio jumlah polisi pamong praja per 10.000 penduduk	3,00			1,55	2,00	2,40	2,70	3,00	1.10	1.08	1.08	1.06	1.09	0.71	0.54	0.45	0.3926	0.3633
2	Jumlah linmas	15170			11750	11900	12100	12500	12750	9027	9431	9431	9431	9431	0.77	0.7925	0.7794	0.7545	0.7397
3	Penegakan Perda	100%			300	250	200	150	100	314	234	234	270	315	1.05	0.936	1.17	1.8	3.15
4	Cakupan patroli petugas satpol PP	20/bln			11/bln	12/bln	15/bln	18/bln	20/bln	8,3/bln	7,5/bln	7,5/bln	10/bln	12/bln	0.75	0.625	0.5	0.5556	0.6
5	Tingkat penyelesaian pelanggaran K3 (ketertiban, ketentraman, keindahan di kabupaten)	100%			71%	72%	73%	74%	75%	79.85%	88.68%	88.68%	89.00%	90.00%	1.12	1.2317	1.2148	1.2027	1.2

Berdasarkan tabel II.1 tersebut diatas menunjukkan bahwa dalam perencanaan tahun 2013 - 2017 dalam menjalankan tugas dan fungsinya banyak mengalami hambatan, yakni dibuktikan dengan beberapa capaian kinerja yang mengindikasikan ketidaktercapaian target.

Indikator kinerja berupa cakupan rasio jumlah polisi pamong praja per 10.000 penduduk dengan target kinerja untuk tahun 2017 sebesar 3,00 ternyata sampai dengan tahun 2017 masih berkisar diangka 1,09. Hal ini dikarenakan belum adanya penambahan personil, sehingga rasionya juga belum memenuhi target.

Seperti halnya juga dengan jumlah Linmas dengan target sebesar 2 personil tiap RT, sampai dengan tahun 2017, jumlah Linmas baru mencapai 9.431. Dengan jumlah RT di Kabupaten Pati sebanyak 7.585, maka jumlah Linmas yang sesuai dengan target yaitu sebanyak 15.170 personil. Dengan pertumbuhan jumlah anggota Linmas mulai tahun 2014 - 2017 tidak ada perubahan jumlah personil.

Cakupan patroli Satpol PP diharapkan dapat dilaksanakan dengan target 20 kali perbulan. Berdasarkan tabel diatas, tiap tahun realisasi capaian selalu meningkat meskipun pada tahun 2017 masih dibawah target yaitu hanya 12 kali perbulan. Untuk capaian penyelesaian pelanggaran K3 dengan target di 2017 sebesar 75%, ternyata realisasi dapat mencapai 90%. Meskipun nilai tersebut masih dibawah spm yaitu 100%, tetapi berdasarkan tabel tersebut dapat dilihat bahwa tiap tahun mengalami peningkatan kinerja.

**Tabel II.2.a**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH SATPOL PP**  
**KABUPATEN PATI**

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke- (000)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (000)				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	PROGRAM URUSAN										
1	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	129,325	135,983	149,581	164,539	180,993	45,500	111,920	121,952	78,670	55,830
2	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	927,081	958,434	874,276	946,704	3,126,327	567,775	1,756,048	1,011,988	2,413,975	1,595,485
3	Program pemeliharaan kanrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	628,450	654,873	735,360	821,396	888,535	464,125	769,074	444,890	427,132	430,162
4	Program pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan	139,440	146,412	161,052	177,030	194,873	73,986	90,509	165,155	268,784	36,071



**Tabel II.2.b**  
**PERTUMBUHAN ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH SATPOL PP**  
**KABUPATEN PATI**

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	PROGRAM URUSAN										
1	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	5.15	10.00	10.00	10.00	145.98	8.96	-35.49	-29.03	3.70	5.25
2	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	3.38	-8.78	8.28	230.23	209.29	-42.37	138.54	-33.91	-1.46	29.47
3	Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	4.20	12.29	11.70	8.17	65.70	-42.15	-3.99	0.71	4.01	-1.88
4	Program pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan	5.00	10.00	9.92	10.08	22.33	82.47	62.75	-86.58	3.67	-16.44

Berdasarkan tabel II.2.a dan II.2.b diatas dapat dilihat bahwa untuk penganggaran tidak semua yang direncanakan bisa direalisasikan. Hal ini bergantung pada kebijakan prioritas tiap tahunnya yang berbeda mengikuti situasi dan kondisi pada tahun berjalan.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah**

Kemampuan sumber daya internal dalam mengemban tugas pelayanan di Satpol PP sangat dipengaruhi oleh kondisi eksternal atau kondisi mainstream yang ikut menentukan berhasil tidaknya pencapaian target kinerja yang telah ditentukan. Oleh karena itu penting bagi Satpol PP Kabupaten Pati dalam menyusun Renstra Dinas untuk melakukan telaahan terhadap arah kebijakan serta sasaran kinerja yang ada di Kementerian terkait untuk membangun sinergitas/harmonisasi perencanaan pembangunan sehingga harapannya kebijakan lima tahunan daerah (RPJMD dan Renstra Dinas) menjadi semakin efektif dan efisien.

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Satpol PP dalam kurun waktu 2012 - 2017, maka terdapat beberapa tantangan dan peluang yang akan dilalui dalam lima tahun yang akan datang (2017 - 2022). Adapun tantangan dan peluang yang ada yaitu :

##### **a. Tantangan**

Hasil analisis terhadap arah kebijakan yang sesuai dengan UU Nomor 23 Tahun 2014 dan PP Nomor 6 Tahun 2010 juga bersinergi dengan Kementerian Dalam Negeri serta Satpol PP Provinsi Jawa Tengah muncul tantangan sebagai berikut :

- Peningkatan kualitas SDM Satpol PP, Linmas dan Damkar;
- Peningkatan kesadaran masyarakat untuk menaati peraturan perundang-undangan disertai dengan pemahaman masyarakat yang makin maju terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Peningkatan kemampuan dan pemahaman aparat terhadap peraturan perundang-undangan;
- Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas;
- Peningkatan pemberdayaan masyarakat untuk ikut menjaga ketentraman dan ketertiban umum;

- Peningkatan kesiapsiagaan pelayanan penanganan bencana kebakaran.

b. Peluang

Beberapa peluang yang bisa diambil guna meningkatkan pelayanan Satpol PP diantaranya :

- Adanya dukungan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang menjadi pegangan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya;
- Kewenangan untuk dapat berkoordinasi dan kerjasama dengan instansi lain guna mendukung pelaksanaan tugas;
- Adanya upaya pembinaan dan pelatihan bagi personil Polisi Pamong Praja, Linmas maupun Damkar;
- Adanya upaya kesempatan untuk mendukung program pemerintah dalam upaya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).