

**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KANTOR POLISI PAMONG PRAJA**



**KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2002**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmad dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2002 unit kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan dapat diselesaikan.

Laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah tahun 2002 ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan yang sekaligus merupakan rangkaian pelaksanaan evaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mengemban visi, misi dan tujuan organisasi.

Kepada Bapak Bupati Lamongan, kami menyampaikan terima kasih yang setinggi-tingginya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada kami untuk menjalankan tugas dan fungsi Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

Kepada semua staf Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan, saya menyampaikan penghargaan atas kerja keras yang telah dilakukan dalam rangka mensukseskan kegiatan-kegiatan yang menjadi agenda Kantor Polisi Pamong Praja, dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan LAKIP 2002 ini masih jauh dari sempurna, sehingga masih diperlukan ketelitian dan kecermatan yang lebih mendalam dalam mengkaji nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta aspek-aspek yang belum tercakup didalam LAKIP 2002 ini.

Akhirnya dengan memohon petunjuk dan bimbingan dari Allah SWT semoga Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan mampu melaksanakan tugas pengabdian dengan sebaik-baiknya.

Lamongan, Juli 2002

KEPALA KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN



Drs. S U A I B, MM
Pembina
NIP. 010 137 298

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN STRATEGIK

- a. Visi dan Misi
- b. Tujuan dan Sasaran
- c. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- a. Indikator Kinerja
- b. Capaian dan Analisis Kinerja
- c. Akuntabilitas Keuangan
- d. Strategi Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- a. Tujuan Umum
- b. Tujuan Khusus
- c. Saran tindak lanjut

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Kinerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan bertujuan untuk akhir pembangunan nasional yang hendak dicapai oleh bangsa Indonesia adalah terwujudnya masyarakat Indonesia yang adil dan makmur. Aparatur Pemerintah yang merupakan tulang punggung keberhasilan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan mempunyai peranan yang sangat strategis, oleh karena itu kemampuan aparatur pemerintah harus ditingkatkan secara terus menerus baik kualitas maupun kuantitasnya.

Kewajiban kepala Daerah menegakkan seluruh Peraturan Perundang-undangan (termasuk peraturan Daerah) dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat merupakan tugas yang cukup luas dan memiliki dampak nasional, sehingga membutuhkan Polisi Pamong Praja yang memiliki dampak nasional, kemampuan dan keterampilan sebagai aparat ketertiban yang handal dan profesional. Untuk itu diperlukan organisasi (lembaga), yang mantap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga Polisi Pamong Praja dapat menjalankan visi dan misinya secara efektif dan efisien (Perda Nomor 27 Tahun 2002, tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Polisi Pamong Praja).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan ini merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya, yang mencakup

aspek keuangan, aspek sumberdaya manusia, aspek sarana dan prasarana, metode kerja, pengendalian manajemen dan kebijaksanaan lain yang mendukung pelaksanaan tugas utama Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan, sekaligus merupakan evaluasi terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan yang telah direncanakan. Dengan demikian akan dapat diketahui dan ditelaah serta dicarikan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan pada tahun 2002, sehingga dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahun-tahun berikutnya dapat dilaksanakan dengan lebih terencana dan terarah.

Untuk lebih jelasnya dalam uraian gambaran singkat ini kami lampirkan :

- Perda Nomor 27 Tahun 2000, tentang organisasi dan tata kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.
- SK Bupati Nomor 21 Tahun 2001, tentang kedudukan, tugas dan fungsi Kantor Pol. PP Kabupaten Lamongan.
- SK Bupati Nomor 02 Tahun 2002, tentang uraian Jabatan, uraian tugas dan syarat jabatan struktural dan non struktural.

BAB II PERENCANAAN STRATEGIK

A. VISI DAN MISI

1. Visi

Terdepan dalam menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaannya.

Penjelasan Visi :

Memaksimalkan tugas pokok dan fungsi pemerintah dibidang ketentraman dan ketertiban sehingga tercapai penegakan peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah melalui pendekatan sosial (*social approach*) yang melibatkan partisipasi masyarakat yang lebih intens.

2. Misi

- a. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaannya.
- b. Tercapainya sasaran yang rasional dari tugas dan fungsi yang dijalankan dengan tumbuhnya kesadaran masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam pembangunan Daerah.
- c. Memberdayakan Polisi Pamong Praja dan PPNS menuju profesionalisme pengabdian dalam pelaksanaan tugas.

- d. Memberdayakan masyarakat menuju terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Menjalin kerjasama dengan aparat penegak hukum dan Instansi terkait serta koordinasi dan kemitraan dengan Polisi Pamong Praja di Kabupaten/kota dalam memelihara Perda dan Peraturan pelaksanaannya (Keputusan Kepala Daerah).

Penjelasan Misi:

Untuk mewujudkan misi Kantor Polisi Pamong Praja, dilakukan upaya-upaya yang pada prinsipnya bertujuan untuk memantapkan masyarakat dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum dilingkungannya.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

- a. Terwujudnya ketentraman masyarakat tertib hukum dan tertib sosial ;
- b. Terwujudnya penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- c. Terwujudnya Polisi Pamong Praja yang profesional dalam pelaksanaan tugas ;
- d. Terwujudnya kesadaran masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban umum di lingkungannya;
- e. Terwujudnya kemandirian masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban umum di lingkungannya;

- f. Terwujudnya koordinasi yang mantap antara Kantor Polisi Pamong Praja dengan aparat penegak hukum lainnya dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaanya,
- g. Terwujudnya koordinasi yang mantap antara Kantor Polisi Pamong Praja dengan Dinas/Instansi lainnya dalam memelihara Tramtib Umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaanya (Keputusan Kepala Daerah).

2. Sasaran

- a. Meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Meningkatkan kemampuan aparat dalam mengantisipasi dan mendekteksi secara dini berbagai gejolak sosial dan politik yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Berkurangnya pelanggaran Perda dan peraturan pelaksanaanya (Keputusan Kepala Daerah);
- d. Terpenuhinya jumlah Pol. PP sesuai dengan kebutuhan obyektif;
- e. Terpenuhinya jumlah PPNS sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan;
- f. Menurunnya perilaku negatif masyarakat yang dapat merusak kohesi sosial;
- g. Meningkatnya keterlibatan masyarakat di dalam penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa, kerusuan dll, yang mengganggu masalah ketentraman dan ketertiban umum;

- h. Tersebarnya lembaga-lembaga swadaya masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban;
- i. Meningkatnya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dengan aparat penegak hukum lainnya dalam memelihara Tramtib umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaanya;
- j. Meningkatnya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dengan Pol PP di Kabupaten/kota dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaanya;
- k. Tersusunnya pedoman dan mekanisme kerjasama dengan Dinas/Instansi lain dalam pemeliharaan Tramtib umum dan penegakan Perda dan peraturan pelaksanaanya;
- l. Berkurangnya benturan antar Dinas/Instansi dalam implementasi Perda dan peraturan pelaksanaannya.

C. CARA PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN

Dalam menjalankan strategik kebijakan organisasi agar berhasil, diperlukan seperangkat analisis yang menjabarkan tentang kondisi internal maupun eksternal organisasi, sehingga dapat diketahui kekuatan dan potensi serta kelemahan dan kendala yang dihadapi. Berikut ini dapat dirinci masing-masing komponen dengan setiap bidangnya sesuai dengan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 21 Tahun 2001, tentang kedudukan tugas dan fungsi Kantor Pol. PP Kabupaten Lamongan.

Kekuatan (*strenth*)

a. Bidang Tata Usaha

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyusunan program, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum.

b. Bidang Pembinaan Umum dan Kesemaptaan

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengembangan kapasitas personil, pengawasan pejabat negara dan kesemaptaan.

c. Bidang Operasi dan Pengamanan

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penertiban dan pengamanan masyarakat serta penegakan peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

d. Bidang Penyidikan dan Penindakan

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyidikan dan penindakan.

Dukungan personil Polisi Pamong Praja yaitu :

Polisi Pamong Praja Kabupaten dan Satgaspam = 54 personil

Polisi Pamong Praja Kecamatan = 84 personil

Jumlah = 138 personil

Dukungan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), sebagai perangkat justisial, dengan jumlah 20 personil.

Kelemahan (Weakness)

- Belum mempunyai sarana mobilitas untuk pengangkutan barang-barang sitaan dan operasi-operasi lainnya dalam bentuk kendaraan truck/pick Up dan peralatan personil Polisi Pamong Praja (pistol gas air mata, alat komunikasi) yang cukup memadai dalam pelaksanaan tugas-tugas operasi.
- Belum adanya pendidikan dasar lanjutan bagi Polisi Pamong Praja, sehingga tingkat profesionalisme masih kurang.
- Kurangnya aparat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang merupakan alat penyidik justisial di Pemerintah Daerah dan kebanyakan dari mereka sudah mutasi di Bagian/Kantor/Dinas lain serta perlu diketahui bahwa Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan hanya memiliki 2 (dua) personil PPNS, sehingga untuk masa mendatang perlu penambahan.

Peluang (opportunities)

Menurut data perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Lamongan yang ada dalam leading sector Kantor Polisi Pamong

Praja Kabupaten Lamongan Tahun 2001/2002 antara lain:

Penggilingan padi :

ada ijinya = 879 perusahaan

Tidak ada ijinya = 19 perusahaan

Penggergajian kayu :

ada ijinya = 71 perusahaan

Tidak ada ijinya = 14 perusahaan

Perusahaan lain:

ada ijinya = 113 perusahaan

Tidak ada ijinya = 40 perusahaan

Jumlah = 1136 perusahaan

Keterangan perusahaan lain terdiri dari:

1. Penggilingan dolomit
2. Service motor
3. Balai pengobatan
4. Oven tembakau
5. Sarang burung walet
6. Rumah makan, restoran, Hotel
7. Rumah potong hewan
8. SPBU
9. Usaha keramaian dll.

Dengan adanya kepatuhan masyarakat dalam membina ketertiban dan ketentraman yang didukung oleh aparat Polisi

Pamong Praja yang selalu memberikan pembinaan, ini merupakan peluang (*opportunities*) Kantor Polisi Pamong Praja dalam menjalankan Tupoksinya.

Tantangan (*treats*)

Semakin meningkatnya disertifikasi usaha pada masyarakat menciptakan beberapa unsur pengusaha semakin terdesak keberadaanya, sebagai contoh kasus huller keliling ditinjau keberadaanya memang memudahkan masyarakat untuk penggilingan padi, tetapi disisi lain pengusaha huller merasa tersaingi, padahal huller keliling tidak memenuhi syarat dalam memperoleh ijin HO (sebagai salah satu syarat adalah huller harus memiliki jarak tertentu dengan lingkungan pemukiman penduduk, syarat-syarat keselamatan kerja dan lain-lain). Oleh karena itu keberadaan huller keliling harus ditangani secara dini, sehingga nantinya tidak mempersulit Pemerintah Daerah dikemudian hari, karena keberadaan huller keliling dilarang.

Kegiatan

Dalam rangka upaya memasyarakatkan Peraturan Daerah, perlu dilakukan penyuluhan kepada masyarakat pengusaha, sehingga mampu meningkatkan kesadaran pengusaha dalam memenuhi berbagai kewajiban. Dengan penyuluhan masyarakat pengusaha tentang peraturan Daerah (Perda), maka masyarakat akan memahami dan mentaati aturan-aturan yang ada dalam Perda tersebut, khususnya masalah-masalah perijinan HO dan IMB.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. INDIKATOR KINERJA

Dalam rangka upaya untuk meningkatkan kinerja Kantor Polisi Pamong Praja, telah dilakukan beberapa terobosan yakni:

1. Penataan personil Polisi Pamong Praja
2. Pendidikan dan latihan Polisi Pamong Praja
3. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pada masyarakat tentang Perda-perda yang ada
4. Evaluasi potensi perijinan untuk memperoleh hasil yang rasional

B. CAPAIAN DAN ANALISIS KINERJA

1. Capaian Kinerja

- Meningkatnya PAD dari sektor Pajak dan Retribusi daerah, karena adanya evaluasi seluruh perusahaan.
- Terpenuhinya target PAD dari sektor pajak dan Retribusi Daerah, karena para pengusaha mulai memahami akan kewajibannya.
- Terpeliharanya situasi masyarakat yang tertib, tentram dan selalu mentaati segala bentuk peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Evaluasi Kinerja

- Munculnya sikap kurangpedulian warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang

mengatur keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan, serta Peraturan daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang mengatur tentang pajak dan Retribusi Daerah.

- Ketidakseimbangan antara volume tugas dengan jumlah personil dan aktifitas menangani keamanan yang ada;
- Mengatasi pengaruh negatif dari salah mengartikan reformasi;
- Terbatasnya sarana dan prasarana yang disediakan meliputi mobilitas sebagai alat pengangkut barang sitaan, serta peralatan lain (perlengkapan pakaian, pistol gas air mata).

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk mendukung operasional Polisi Pamong Praja, maka Tahun Anggaran 2002 diperoleh dana sebagai berikut:

• Dana rutin	= Rp. 76.925.000,-
• Pembekalan Pol. PP.....	= Rp. 25.000.000,-
• Sosialisasi perijinan	= Rp. 30.000.000,-
Jumlah	= Rp. 131.925.000,-

D. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

1. Perlu adanya Kantor yang representatif baik kualitas maupun kuantitasnya yang menyangkut luas bangunan dan kelengkapan peralatanya.
2. Perlu dilaksanakan Diklat dasar Pol. PP sebagai persyaratan anggota pol. PP.

3. Menambah kelengkapan peralatan bagi personil Pol. PP secukupnya (pakaian lengkap, bersama atributnya, pistol genggam/gas air mata, kendaraan roda 4 (empat) station sesuai Kepmendagri No. 10 Tahun 1999.
4. Perlu adanya penambahan anggota Pol. PP yang mempunyai kualifikasi PPNS.

BAB IV PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan dibuat sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada unit kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan, berdasarkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999.

B. TINJAUAN KHUSUS

Bahwa terlepas dari kekurangan dan keberhasilan seperti yang telah disampaikan diatas, maka kiranya perlu dicarikan solusi yang terbaik, untuk itu perlu adanya peningkatan-peningkatan yang meliputi antara lain:

1. Alokasi dana yang memadai pada tahun anggaran 2003, hal ini sangat mendukung dalam rangka operasional Pol. PP;
2. Penambahan personil PPNS serta peningkatan kemampuan melalui Diklat Pol. PP dan Diklat PPNS;
3. Sarana dan prasarana yang memadai guna mengoptimalkan tugas Polisi Pamong Praja dalam menegakkan Peraturan Daerah;
4. Peningkatan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat masalah legalitas perijinan.

D. SARAN TINDAKLANJUT

Diharapkan dalam tahun-tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun anggaran 2002 ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian dalam penyusunan perencanaan strategik. Sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya dapat lebih optimal dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana yang ditetapkan, dengan menetapkan upaya-upaya penanggulangan terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan.

Lamongan, Juli 2002

KEPALA KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN



[Signature]
Drs. S U A I B, MM

Pembina

NIP. 010 137 298



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2000

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMONGAN

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMONGAN.

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
- b. Kepala Daerah, adalah Bupati Lamongan ;
- c. Wakil Kepala Daerah, adalah Wakil Bupati Lamongan ;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan ;
- e. Desentralisasi, adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- f. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. Daerah Otonom, adalah Kabupaten Lamongan ;
- h. Perangkat Daerah, adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kabupaten yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
- i. Kantor, adalah Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan ;
- j. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan ;

B A B II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

B A B III
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI

Pasal 3

Kantor berkedudukan sebagai unsur Penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kantor mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Kabupaten di bidang ketenteraman dan ketertiban ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban ;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan pembinaan ketenterman dan ketertiban ;
 - c. pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional penertiban Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah ;
 - d. pengawasan dan pelaksanaan terhadap Peraturan an Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya ;
 - e. pelaksanaan penertiban masyarakat dan pengamanan, perijinan, pemeriksaan, penindakan serta pengawalan dan kesamaptaan ;
 - f. pelaksanaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja Polisi Pamong Praja ;
 - g. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan program, pedoman dan petunjuk teknis ;
 - h. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B A B IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Kantor terdiri dari :

1. Kepala Kantor ;
2. Sub Bagian Tata Usaha ;
3. Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan ;
4. Seksi Operasi dan Pengamanan ;
5. Seksi Penyidikan dan Penindakan ;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Kantor dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 7

Di lingkungan Kantor dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerjanya maupun dengan unit kerja lainnya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaannya.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah ;

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Kepala Daerah ;
- (3) Kelompok jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Kantor, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas Kepala Kantor sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif oleh Kepala Daerah ;
- (2) Pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diangkat selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Kepala Sub Bagian Tata Usaha ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Kepala Kantor.

BAB VI ADMINISTRASI DAN PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pengawasan, pengurusan dan pelayanan administrasi Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Keprotokolan, Keamanan dan lain-lain di lingkungan Kantor diselenggarakan oleh Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 12

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 13

Rincian tugas masing-masing Unit Kerja pada Kantor ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 14

Dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektivitas kinerja Kelembagaan Kantor, perlu dilakukan evaluasi dan pengkajian secara seksama.

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 16

Hai-hai yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan.

Disahkan di : Lamongan
Pada tanggal : 18 Desember 2000



Diundangkan di Lamongan
Pada tanggal 18 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN

Dr. ENA S. SOEMARNA, SH. C.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 24/0 TAHUN 2000

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN**

Lampiran

Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan

Tanggal : 18 Desember 2000

Nomor : 27 Tahun 2000



BUPATI LAMONGAN

SALINAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 21 TAHUN 2001

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 27 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan, perlu adanya penjabaran tugas pokok dan fungsi ;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud konsideran huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 27 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI KANTOR POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Kepala Daerah adalah Bupati Lamongan;
- b. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Lamongan;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan;
- d. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. Kantor, adalah Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan ;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI

Pasal 2

Kantor berkedudukan sebagai Unsur Penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kantor mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Kabupaten di bidang ketentraman dan ketertiban :
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
 - b. penyusunan rencana dan program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
 - c. pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional penertiban Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah ;
 - d. pengawasan dan pelaksanaan terhadap Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya ;

- e. pelaksanaan penertiban masyarakat dan pengamanan, perijinan, pemeriksaan, penindakan serta pengawalan dan kesamaptaan;
- f. pelaksanaan pengembangan kapasitas yang meliputi pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja Polisi Pemong Praja;
- g. pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan program, ;
- h. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, kerumah tanggaaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Kantor terdiri dari :

- 1. Kepala Kantor ;
- 2. Sub Bagian Tata Usaha ;
- 3. Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan;
- 4. Seksi Operasi dan Pengamanan;
- 5. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama
Kepala Kantor

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis operasional Pembinaan Umum dan Kesamaptaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis operasional Operasi dan Pengamanan ;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis operasional Penyidikan dan Penindakan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha ✓

Fasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor :
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan penyusunan program dan umum:
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penelaahan dan analisis serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian pemberian bimbingan teknis penyusunan program, pengelolaan kepustakaan, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, tata usaha, protokol dan Rumah Tangga;
 - b. pengurusan administrasi perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian program, pengelolaan kepustakaan, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, tata usaha, protokol dan Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan

Fasal 7

- (1) Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan adalah unsur pelaksana teknis operasional Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengembangan kapasitas personil, pengawasan dan kesamaptaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Umum dan Kesamaptaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penelaahan dan analisis serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemberian bimbingan teknis bidang Pengembangan Kapasitas Personil, Pengawasan dan Kesamaptaan;
 - b. pengurusan tugas operasional perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pengembangan Kapasitas Personil, Pengawasan dan Kesamaptaan ;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Operasi dan Pengamanan

Pasal 8

- (1) Seksi Operasi dan Pengamanan adalah unsur pelaksana teknis operasional Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi dan Pengamanan berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Operasi dan Pengamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Penertiban dan Pengamanan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pengamanan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penelaahan dan analisis serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemberian bimbingan teknis bidang operasi dan pengamanan masyarakat;

- b. pengurusan tugas operasional perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan penertiban dan pengamanan masyarakat serta Penegakan Peraturan Daerah;
- c. pengurusan tugas operasional pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis penyelenggaraan perijinan Gangguan (HO) dan perijinan Usaha lainnya dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 8

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan adalah unsur pelaksana teknis operasional Kantor yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Penyidikan dan Penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penelaahan dan analisis serta penyajian data statistik dan informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi bidang Penyidikan dan Penindakan;
 - b. pengurusan tugas operasional perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan Penyidikan dan Penindakan ;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 10

Formasi jabatan pada Kantor ditetapkan berdasarkan analisis jabatan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan komponen bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 17

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 18

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
Pada tanggal 26 Februari 2001
BUPATI LAMONGAN
ttd

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR 18/D3 TAHUN 2001

Salinan sesuai dengan aslinya



Pembina
NIP. 010170775

M A S F U K



BUPATI LAMONGAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 02 TAHUN 2002

TENTANG

URAIAN JABATAN, URAIAN TUGAS DAN SYARAT JABATAN
STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL LINGKUP
KANTOR POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMONGAN

BUPATI LAMONGAN

Menimbang : a. bahwa dengan telah dilaksanakannya analisis jabatan pada Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, serta guna meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah dalam melaksanakan tugas di bidang Pemerintahan dan Pembangunan, perlu menerapkan Analisis Jabatan yang menitikberatkan pada penyusunan klasifikasi jabatan.

b. bahwa guna mencapai maksud dan tujuan sebagaimana huruf a konsideran Menimbang Keputusan ini, dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Jabatan, Uraian Tugas, dan Syarat Jabatan Struktural dan Non Struktural lingkup Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan dengan menetapkan dalam Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi .

4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1980 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 07/MENPAN/1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Analisis Jabatan ;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1991 tentang Tata Cara Penilaian Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 27 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN TENTANG URAIAN JABATAN, URAIAN TUGAS DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL LINGKUP KANTOR POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMONGAN.

Pasal 1

Dengan Keputusan ini ditetapkan Uraian Jabatan, Uraian Tugas dan Syarat Jabatan Struktural dan Non Struktural lingkup Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

- (1) Penetapan nama jabatan dimaksud dalam Pasal 1 Keputusan ini adalah merupakan sebutan untuk memberi ciri, gambaran dan identitas jabatan ;

- (2) Penamaan dan penetapan jumlah jabatan ditetapkan sesuai dengan hasil analisis jabatan pada Kantor Polisi Pamong Praja ;
- (3) Pengisian formasi jabatan ditetapkan berdasarkan pendidikan formal dan teknis yang dimiliki guna mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

Pasal 3

- (1) Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi ;
- (2) Jabatan Non Struktural adalah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada jabatan struktural yang membawahi, dan melaksanakan tugas atau kegiatan yang ditugaskan oleh jabatan struktural berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan, baik rutin maupun insidental sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
L A M O N G A N
NOMOR : 01 / 0 TAHUN 2002

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Lamongan ;
2. Sdr. Kepala Badan Pengawas
3. Sdr. Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamongan.

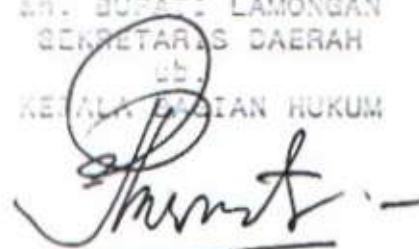
Ditetapkan di Lamongan
Pada tanggal Desember 2001

BUPATI LAMONGAN
ttd.

M A S F U K
Salinan sesuai dengan aslinya.

an. BUPATI LAMONGAN
SEKRETARIS DAERAH

ab.
KETALA BIDAN HUKUM

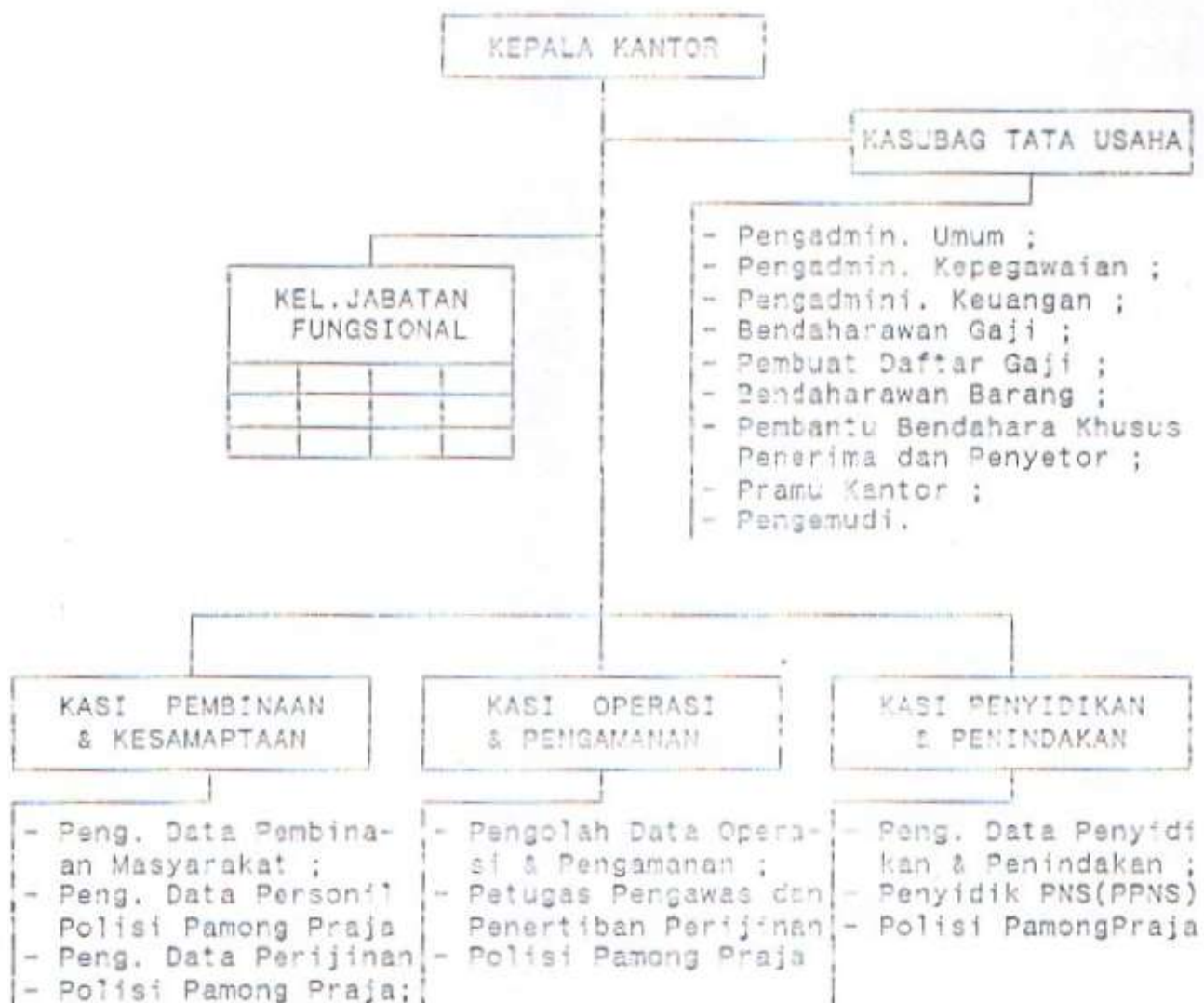

R. H. PURWANTO, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 010 170 775

LAMPIRAN Keputusan Bupati Lamongan
Nomor : 02 Tahun 2002
Tanggal : 17 Januari 2002

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LAMONGAN



**BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA KANTOR POLISI PAMONG PRAJA**



RENCANA STRATEGIK PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2002 - 2006

VISI 4	MISI 5	TUJUAN 6	SASARAN 7
Terdepan dalam menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.	1. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya :	1. Terwujudnya ketentraman masyarakat, tertib hukum dan tertib sosial.	1. Meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum : 2. Berkurangnya konflik sosial yang mengganggu ketentraman masyarakat : 3. Berkurangnya aksi unjuk rasa yang mengarah kepada anarkhisme : 4. Meningkatnya kemampuan aparat dalam mengantisipasi dan mendeteksi secara dini berbagai gejolak sosial dan politik yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum .
		2. Terwujudnya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.	1. Berkurangnya pelanggaran Perda dan Peraturan Pelaksanaannya : 2. Meningkatnya pemindahan terhadap pelanggar Perda dan peraturan Pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	2. Memberdayakan Polisi Pamong praja dan PPNS menuju profesionalisme pengabdian dalam pelaksanaan tugas	1. Terwujudnya Polisi Pamong Praja yang profesional dalam pelaksanaan tugas	1. Terpenuhinya jumlah Pol. PP sesuai dengan kebutuhan obyektif : 2. Meningkatnya kompetensi Pol. PP sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas : 3. Terwujudnya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bagi Pol. PP dalam pelaksanaan tugas.
		2. Terwujudnya PPNS yang profesional dalam pelaksanaan tugas.	1. Terpenuhinya jumlah PPNS sesuai dengan kebutuhan obyektif : 2. Meningkatnya kompetensi PPNS sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan : 3. Terwujudnya petunjuk teknis dan pelaksanaan bagi PPNS dalam pelaksanaan tugas.

4	5	6	7
	3. Memberdayakan masyarakat menajuterdwujudnya ketentraman dan ketertiban umum;	1. Terwujudnya kesadaran masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban umum di lingkungannya. 2. Terwujudnya partisipasi masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban lingkungan di lingkungannya. 3. Terwujudnya kemandirian masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban umum di lingkungannya.	1. Menurunnya perilaku negatif masyarakat yang dapat merusak kohesi sosial : 2. Berkembangnya nilai - nilai positif kerukunan dan penyelesaian masalah secara mandiri dengan tidak menimbulkan masalah baru 1. Meningkatnya pengaduan dan laporan masyarakat tentang gangguan ketentraman dan ketertiban umum : 2. Meningkatnya keterlibatan masyarakat di dalam penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa, kerusuhan dan lain- lain yang mengganggu masalah ketentraman dan ketertiban umum. 1. Tersebar nya lembaga - lembaga swadaya masyarakat untuk memelihara ketentraman dan ketertiban : 2. Meningkatnya penyelesaian masalah ketentraman dan ketertiban oleh masyarakat sendiri sesuai dengan nilai - nilai dan norma-norma yang berlaku.
	4. Menjalin kerjasama dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait serta koordinasi dan kemitraan dalam memelihara tertatib umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya.	1. Terwujudnya sistem koordinasi Kantor Pol. PP dengan aparat penegak hukum lainnya dalam memelihara tertatib umum serta pebegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya. 2. Terwujudnya sistem koordinasi Kantor Polisi Pamong praja dengan Kodim terbaik dalam memelihara tertatib umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya.	1. Tersusunnya pedoman dan mekanisme kerja sama dengan aparat penegak Hukum lainnya mengenai pemeliharaan tertatib umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya : 2. Meningkatnya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dengan aparat penegak hukum lainnya dalam pemeliharaan tertatib umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya. 1. Tersusunnya pedoman dan mekanisme kerjasama dengan Aparat terkuat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya; 2. Meningkatnya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dengan Dinas terbaik dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan peraturan

4	5	6	7
		3. Terwujudnya sistem koordinasi Kantor Pol. PP dengan Dinas/ Instansi lainnya dalam memelihara tramtib umum serta penegakan Perda dan peraturan Pelaksanaannya.	3. Meningkatnya fasilitasi berupa bimbingan, supervisi, pembinaan, pembuatan metoda kepada Pol. PP. Kecamatan. 1. Tersusunnya pedoman dan mekanisme kerjasama dengan Dinas / Instansi lain dalam pemeliharaan tramtib umum dan penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya; 2. Meningkatnya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan dengan Dinas / Instansi lain dalam pemeliharaan tramtib umum serta penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya. 3. Berkurangnya beturan antara Dinas / Instansi dalam implementasi Perda dan peraturan pelaksanaannya.

Lamongan, 14 Mei 2002

Kepala Kantor Polisi Pamong Praja
Kabupaten Lamongan



Rencana Strategik Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2002–2006 (Tahun ke 1 2002 sampai dengan Tahun ke 5 2006) Cara mencapai Tujuan / Sasaran						Ket
Program	Kegiatan					
	2002	2003	2004	2005	2006	
9	10	11	12	13	14	15
9. Penyelenggaraan dan peningkatan fasilitas Otoda e. Ketenraman dan Keterbiban	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pemberdayaan Pol. PP. 2. Sosialisasi perijinan dan pembinaan perusahaan 3. Pembinaan pedagang Kaki lima (PK–5). 4. Operasi dan penertiban ljin perusahaan. 5. Penyidikan dan penindakan bagi pelanggar Perda.	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pemberdayaan Pol. PP. 2. Sosialisasi perijinan. 3. pembinaan perusahaan dan pedagang kaki lima (PK–5). 4. Operasi dan penertiban Perijinan 5. Operasi penindakan pelanggaran Perda dan peraturan Pelaksanaan lainnya.	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pemberdayaan Pol. PP. 2. Sosialisasi perijinan. 3. pembinaan perusahaan dan pedagang kaki lima (PK–5). 4. Operasi dan penertiban Perijinan 5. Operasi penindakan pelanggaran Perda dan peraturan Pelaksanaan lainnya.	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pemberdayaan Pol. PP. 2. Sosialisasi perijinan. 3. pembinaan perusahaan dan pedagang kaki lima (PK–5). 4. Operasi dan penertiban Perijinan 5. Operasi penindakan pelanggaran Perda dan peraturan Pelaksanaan lainnya.	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pemberdayaan Pol. PP. 2. Sosialisasi perijinan. 3. pembinaan perusahaan dan pedagang kaki lima (PK–5). 4. Operasi dan penertiban Perijinan 5. Operasi penindakan pelanggaran Perda dan peraturan Pelaksanaan lainnya.	

Lamongan, 14 Mei 2002

