**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah, penyelenggaran ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sebagaimana tertuang dalam pasal 255, 256, dan pasal 257 Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 perubahan kedua dari UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja selaku pelaksana di lapangan tentu banyak menghadapi tantangan dan hambatan dalam menjalankan tugas. maka kemampuan serta profesionalisme aparatur Pol PP dalam menjalankan tugas sangatlah diharapkan dan sudah menjadi tuntutan di era keterbukaan saat ini. Selain dari itu, dukungan sarana, prasarana penunjang pelaksanaan tugas serta dukungan dana menjadi hal yang mutlak guna terpenuhinya tuntutan pelayanan yang maksimal untuk masyarakat.

 Semangat untuk mencapai tujuan tersebut sudah dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dengan pembekalan peningkatan kemampuan personil dan memiliki Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang sudah memenuhi standar kwalifikasi sebagai PPNS. Kendati masih sangat terbatas untuk memenuhi kebutuhan pelayanan secara maksimal terkait dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.Mengingat jumlah Perundang-Undangan Daerah, luas wilayah, kondisi geografis, karakteristik penduduk, serta kemampuan dana yang masih terbatas dalam kaitan dengan pemenuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan tugas.

* 1. **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**
1. **Tugas dan Fungsi**

Lahirnya Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menjadikan eksistensi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pelaksana urusan wajib bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum menjadi lebih kuat. Dalam Undang-Undang tersebut mengatur tentang tugas Polisi Pamong Praja selaku penegak peraturan daerah, peraturan kepala daerah, penyelenggara ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

1. Pasal 25 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Polisi Pamong Praja diberikan kewenangan, yaitu sebagai berikut:
2. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
3. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
4. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada; dan
5. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.
6. Peraturan yang mengatur tentang kedudukan serta kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:
7. Undang-undang 69 Tahun 1958 tentang Pembetukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
8. Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Nergara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesa Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Pertuaran Presiden Republik Indonesia Tahun 2019 tentang Tunjangan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah;
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Anggota Polisi Pamong Praja;
16. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 4 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kreditnya Polisi Pamong Praja;
19. Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Linmas;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
21. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
22. Peraturan Bupati Nomor 1201 Tahun 2017 tentang Penetepan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Satuan Polisi Pamong Praja;
23. Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 59 Tahun 2016, yaitu :
24. Kepala Satuan

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

1. Tugas

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
4. pelaksanaan administrasi Satuan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
5. ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat ; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian tugas Kepala Satuan adalah sebagai berikut:
8. menyusun perencanaan bidang penegakan perundang-undangan daerah, menyusun perencanaan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
9. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
10. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
11. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
12. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
13. melaksanakanurusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penegakan perundang -undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
15. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
16. melaksanakan administrasi/penatausahaan Satuan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Sekretariat
	1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
18. Tugas

Sekretaris Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

1. Fungsi
2. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
4. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
5. penyelenggaraan ketatalaksanaan Satuan;
6. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Rincian Tugas
9. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan, dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
10. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
11. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
12. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
13. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
14. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh:
	* 1. Subbagian Perencanaan dan pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan di pimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.

1. Tugas

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Satuan.

1. Fungsi
2. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Satuan;
3. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
4. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Rincian Tugas
7. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
8. merencanakan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
9. menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
10. merancang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
11. mengembangkan bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
12. membuat konsep bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
13. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
14. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
15. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satuan;
16. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Satuan;
17. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan;
18. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
19. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
20. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan;
21. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan;
22. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja Satuan;
23. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Satuan;
24. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Satuan;
25. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* 1. Subagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

* 1. Tugas

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Satuan.

* 1. Fungsi
1. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan satuan;
2. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Satuan;
3. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Satuan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	1. Rincian Tugas
5. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan
6. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
7. menyusun bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
8. merancang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
9. mengembangkan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
10. membuat konsep bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
11. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
12. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
13. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
14. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
15. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
16. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
17. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.

1. Tugas

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan.

1. Fungsi
2. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Rincian Tugas
7. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
8. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Satuan;
9. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satuan;
10. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
11. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
12. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan;
13. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
14. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
15. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Satuan;
16. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
17. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
18. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
19. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
20. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
21. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
22. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas :
	1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Satuan.

1. Tugas

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
4. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
9. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
10. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
11. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
12. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
13. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun seksi dalam bidang Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah yaitu :

* + - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengakan Perundang-undangan Daerah.

1. Tugas

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pegawasan dan penyuluhan;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
9. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
11. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
14. mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
16. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
17. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati peraturan perundang-undangan Daerah;
18. melaksanakan penyuluhan pengendalian dan pengawasan minuman beralkohol, berkembangnya praktek prostitusi, penertiban aksi premanisme, tindak penyelundupan dan praktek perjudian;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* + 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

1. Tugas

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas kan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan

1. Fungsi
2. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penyelidikan dan penyidikan;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis penyelidikan dan penyidikan;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
9. menyusun bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
11. merancang bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
14. mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
16. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
17. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelaku perbuatan asusila dan penyakit masyarakat lainnya yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
18. melakukan koordinasi dengan aparat terkait dalam melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Peraturan Bupati;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
	* 1. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Satuan.

1. Tugas

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
4. pelaksanaan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. merumuskan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
9. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
10. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
11. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
12. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
13. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun seksi dalam Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yaitu :

1. Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

1. Tugas

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan teknis operasi dan pengendalian.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis operasi dan pengendalian;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis operasi dan pengendalian;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
9. menyusun bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
11. merancang bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
14. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
16. melaksanakan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat;
17. menyiapkan bahan kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman operasi, ketenteraman dan ketertiban;
18. melaksanakan operasi rutin dan patroli dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
19. melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
20. melaksanakan koodinasi dalam operasi gabungan dengan dinas/instansi terkait;
21. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23. Seksi Kerja Sama.

Seksi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

1. Tugas

Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kerja sama.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis kerja sama
4. penyelenggaraan kegiatan teknis kerja sama;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sama; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama;
9. menyusun bahan kebijakan teknis kerja sama;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis kerja sama;
11. merancang bahan kebijakan teknis kerja sama;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis kerja sama;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis kerja sama;
14. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kerja sama;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis kerja sama;
16. melaksanakan pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati;
17. melaksanakan pengawalan terhadap pejabat-pejabat negara;
18. melaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan Very Very Important Person (VVIP) dan Very Important Person (VIP);
19. melaksanaan kerja sama pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
20. melaksanakan pengamanan tempat-tempat strategis dan aset pemerintah daerah;
21. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* 1. Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas:

Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Satuan.

1. Tugas

Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan kapasitas.

1. Fungsi
	1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
	2. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
	3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
	4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi; dan
	5. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Rincian Tugas
3. merumuskan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
4. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
5. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
6. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
7. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
8. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun seksi dalam Bidang Pengembangan Kapasitas yaitu :

* + - 1. Seksi Kesamaptaan

Kesamaptaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.

1. Tugas

Kepala Seksi Kesamaptaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kesamaptaan.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kesamaptaan;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis kesamaptaan;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis kesamaptaan;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesamaptaan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Kesamaptaan;
9. menyusun bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
11. merancang bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
14. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
16. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparat Satuan dalam upaya meningkatkan disiplin, jiwa korsa dan semangat juang dalam melaksanakan tugas;
17. melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spritual bagi aparat Satuan;
18. melaksanakan dan mengoordinasikan kirab pataka;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesamaptaan;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* + 1. Seksi Data dan Informasi.

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas.

1. Tugas

Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
9. menyusun bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
10. merencanakan bahan kebijakan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
11. merancang bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis data dan informasiterkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
14. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
16. menghimpun, mengelola, mendokumentasikan data dan informasi Satuan;
17. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
18. menyiapkan bahan rekomendasi jenis-jenis izin usaha;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* 1. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan dan secara administratif dikoordinasikan olehSekretaris Satuan.

1. Tugas

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
4. pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. merumuskan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
9. memverifikasi bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
10. mengoordinasi bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
11. mempromosikan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
12. memimpin pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
13. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Adapun seksi dalam Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yaitu :

Adapun seksi dalam Bidang Perlindungan Kapasitas Masyarakat yaitu

* + - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

1. Tugas

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis satuan perlindungan masyarakat;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis satuan perlindungan masyarakat;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis satuan perlindungan masyarakat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
9. menyusun bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
11. merancang bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
14. mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
16. menyiapkan dukungan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas operasional satuan perlindungan masyarakat;
17. menggerakkan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan membantu penanganan bencana;
18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* + 1. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

1. Tugas

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Teknis pembinaan potensi masyarakat.

1. Fungsi
2. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis bina potensi masyarakat;
4. penyelenggaraan kegiatan teknis bina potensi masyarakat;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis bina potensi masyarakat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas
8. menyusun rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
9. menyusun bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
10. merencanakan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
11. merancang bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
12. mengembangkan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
13. membuat konsep bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
14. mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
15. menganalisis bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
16. melaksanakan pembinaan terhadap satuan keamanan lingkungan di masyarakat;
17. melaksanakan penelurusan dan pembinaan potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
18. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat penangananan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
19. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu;
20. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
	* 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
22. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
23. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
24. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
25. Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. **Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa serta dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa, maka Susunan Organisasi Satuan, terdiri atas:

* 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Satuan
	2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas:
		1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
		2. Subagian Keuangan; dan
		3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
	3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas :
		1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
	* 1. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:
3. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
4. Seksi Kerja Sama.
	* 1. Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas:
5. Seksi Kesamaptaan; dan
6. Seksi Data dan Informasi.
	* 1. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
7. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
8. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
	1. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

KEPALA

 SEKRETARIS

|  |
| --- |
| KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | SUB BAGIANUMUM DANKEPEGAWAIAN SUB BAGIANKEUANGANSUB BAGIANPERENCANAAN DAN PELAPORAN |

BIDANG PERLINDUNGAN

MASYARAKAT

SEKSI

PERLINDUNGAN

MASYARAKAT

SEKSI

BINA POTENSI

MASYARAKAT

BIDANG

PENGEMBANGAN KAPASITAS

SEKSI

KESAMAPTAAN

SEKSI

DATA DAN INFORMASI

BIDANG

KETERTIBAN UMUM DAN

KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI

OPERASI DAN PENGENDALIAN

SEKSI

KERJA SAMA

SEKSI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

SEKSI

PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

BIDANG

PENEGAKAN PERUNDANG – UNDANGAN DAERAH

* 1. **Sumber Daya Perangkat Daerah**

Susunan kepegawaian dan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia
	* + - 1. Berdasarkan Pangkat dan Golongan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PANGKAT** | **GOLONGAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** |
|  | Pembina Utama | IV/e | - | Org |
|  | Pembina Utama Madya | IV/d | - | Org |
|  | Pembina Utama Muda | IV/c | 1 | Org |
|  | Pembina TK. I | IV/b | 2 | Org |
|  | Pembina | IV/a | 3 | Org |
|  | Penata TK. I | III/d | 9 | Org |
|  | Penata | III/c | 5 | Org |
|  | Penata Muda TK. I | III/b | 1 | Org |
|  | Penata Muda | III/a | 4 | Org |
|  | Pengatur TK. I | II/d | 2 | Org |
|  | Pengatur | II/c | 2 | Org |
|  | Pengatur Muda TK.I | II/b | 8 | Org |
|  | Pengatur Muda | II/a | 3 | Org |
|  | Juru TK.I | I/d | - | Org |
|  | Juru Muda TK. I | I/b | - | Org |
|  | Juru Muda | 1/a | - | Org |
| **TOTAL** | 41 | Org |

* + - * 1. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** |  **PENDIDIKAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** |
| 1 | S-2 | 2 | Orang |
| 2 | S-1 | 19 | Orang |
| 3 | D-3 | 1 | Orang |
| 4 | SLTA | 19 | Orang |
| 5 | SLTP |  | Orang |
| 6 | PAKET C |  | Orang |
| 7 | PAKET B |  | Orang |
| 8 | SD |  | Orang |
| TOTAL | 41 | Orang |

* + - * 1. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Kelamin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **JENIS KELAMIN** | **JUMLAH** | **SATUAN** |
| 1. | LAKI – LAKI | 36 | Orang |
| 2. | PEREMPUAN | 5 | Orang |
| **TOTAL** | 41 | Orang |

* + - * 1. Jumlah Tenaga Non PNS (BANPOLPP)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PENDIDIKAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** |
| 1. | S-2 | - | Orang |
| 2. | S-1 | 19 | Orang |
| 3. | D-3 | 1 | Orang |
| 4. | SLTA | 134 | Orang |
| 5. | SLTP | - | Orang |
| 6. | PAKET C | - | Orang |
| 7. | PAKET B | - | Orang |
| 8. | SD | - | Orang |
| **TOTAL** | 156 | Orang |

* + - * 1. Jumlah Tenaga Non PNS Berdasarkan Jneis Kelamin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **JENIS KELAMIN** | **JUMLAH** | **SATUAN** |
| 1. | LAKI – LAKI | 151 | Orang |
| 2. | PEREMPUAN | 5 | Orang |
| **TOTAL** | **156** | **Orang** |

* + - * 1. Jumlah Personel Secara Keseluruhan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **STATUS** | **JUMLAH** | **SATUAN** |
| 1. | PNS | 41 | Orang |
| 2. | NON PNS | 156 | Orang |
| **TOTAL** | **197** | **Orang** |

* + - * 1. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 60 Tahun 2012 tentang Rasio jumlah Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JUMLAH PERSONIL YANG ADA SAAT INI** | **JUMLAH MINIMAL BERDASARKAN TIPE A**  | **JUMLAH KEKURANGAN PERSONIL POL PP**  |
| **1** | **197** | **350** | **153** |

* + - * 1. Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota untuk keberadaan Linmas adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JUMLAH PERSONIL YANG ADA SAAT INI** | **JUMLAH SEHARUSNYA** | **JUMLAH DESA/****KELUARAHAN****DI KABUPATEN SUMBAWA** | **JUMLAH PENDUDUK KAB.SUMBAWA 2016** |
| 1. | 2.394 |  1. Linmas Tiap Desa x 157 Desa, maka riilnya Linmas Kabupaten Sumbawa adalah 314 orang LINMAS
 | 157 Desa/8 Kelurahan | 552.632 |

* 1. SARANA DAN PRASARANA
		+ - 1. Sarana dan Prasarana yang Tersedia saat ini:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS/NAMA BARANG** | **JUMLAH** | **SATUAN** | **KET** |
| 1. | Gedung kantor  | 1 | Unit  | Kondisi baik |
| 2. | Papan Pengumuman | 1 | Unit | Baik |
| 3. | White board | 1 | Unit | Baik |
| 4. | Printer | 7 | Unit | 3 rusak berat |
| 5. | Komputer PC | 7 | Unit | 2 rusak berat |
| 6. | Lap Top | 5 | Unit | 1 rusak berat |
| 7. | Pemadam tabung kebakaran | 2 | Unit  | Baik |
| 8. | Kendaraan roda empat | 5 | Unit | 1 rusak berat |
| 9. | AC/pendinginan ruangan | 3 | Unit | 2 rusak berat |
| 10. | Kendaraan roda dua  | 4 | Unit | 4 rusak berat |
| 11. | Meja  | 30 | Buah | 6 rusak berat |
| 12. | Kursi Es. III/IV | 3 | Buah | 3 rusak ringan |
| 13. | Kursi lipat | 80 | Buah | 50 rusak berat |
| 14. | Tameng | 25 | Buah | 1 rusak berat |
| 15. | Kursi kayu | 8 | Buah | Baik |
| 16. | Lemari kayu | 9 | Buah  | 4 rusak berat |
| 17. | Lemari besi | 2 | Unit  | Baik |
| 18. | Villing cabinet | 2 | Unit | Baik |
| 19. | Jam dinding  | 2 | Unit | Baik |
| 20. | Kipas angin gantung/duduk | 6 | Unit | 4 rusak berat |

* + - * 1. Perlengkapan dan Peralatan serta Pakaian Dinas (kelengkapan dan atribut Pakaian Dinas) yang dibutuhkan Satpol PP sebagai penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja yaitu:

Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional :

**Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SARANA YANG DIBUTUHKAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** | **KETERANGAN** |
| **ADA** | **BELUM ADA** |
|  | **Pakaian Dinas:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. PDH;
 |  41 | Stel  |  | √ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. PDL;
 |  |  |  |  |
|  | PDL I | 197 | Stel |  | √ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | PDL II | 197 | Stel |  | √ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. PDU
 | 41 | Stel |  | √ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. PDPP;
 | 41 | Stel |  | √ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. PDPTI.
 | 13 | Stel |  | √ |
|  | **Atribut Pakaian Dinas Satpol PP terdiri atas :** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Tanda pangkat;
 | 41 | Pasang  |  | √ |
|  | 1. Tanda jabatan;
 | 17 | Pasang  |  | √ |
|  | 1. Papan nama;
 | 41 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Tulisan Polisi Pamong Praja;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Lencana KORPRI;
 | 41 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Monogram Polisi Pamong Praja;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Lencana kewenangan Polisi Pamong Praja;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Tulisan Kementerian Dalam Negeri dan Badge Satpol PP;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Tulisan dan Badge Pemerintah Daerah;
 | 197 | Buah  |  | √ |
| **NO** | **SARANA YANG DIBUTUHKAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** | **KETERANGAN** |
| **ADA** | **BELUM ADA** |
|  | 1. Emblem Polisi Pamong Praja;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Tanda pengenal ID;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Tanda kemahiran;
 | 41 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Sepatu PDU, PDH, PDL I, PDL II, PDPP dan PDPTI; dan
 | 381 | Pasang  |  | √ |
|  | 1. Tongkat Komando.
 | 1 | Buah  |  | √ |
|  | **Kelengkapan pakaian dinas terdiri dari:** |  |  |  |  |
|  | 1. Penutup kepala;
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Kaos oblong;
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Ikat pinggang
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Kemeja lengan panjang;
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Dasi;
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Kartu Tanda Anggota;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Kaos kaki;
 | 197 | Pasang  |  | √ |
|  | 1. Selempang;
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Kaos kaki;
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Ban lengan; dan
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | 1. Drahrim.
 | 197 | Buah |  | √ |
|  | **Peralatan Polisi Pamong Praja terdiri dari:** |  |  |  |  |
|  | 1. Tonfa dan holster tonfa;
 |  | Buah  |  |  |
|  | Untuk Pasukan Pengendali Massa | 155 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Sarung Pistol;
 | 20 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Borgol;
 |  |  |  |  |
|  | Untuk Anggota Penyidik  | 20 | Pasang  |  | √ |
|  | Untuk Anggota Trantibum | 20 | Pasang  |  | √ |
|  | 1. Tameng;
 |  |  |  |  |
|  | Untuk Pasukan Pengendali Massa | 155 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Senter;
 | 40 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk Kegiatan Penyidikan |  |  |  |  |
|  | Untuk Kegiatan Operasi |  |  |  |  |
|  | Untuk Pengamanan Obyek Vital |  |  |  |  |
|  | 1. Ferplas;
 | 155 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk kegiatan Operasi Gabungan |  |  |  |  |
|  | Untuk Kegiatan Pembekalan Personil |  |  |  |  |
|  | 1. Tas/ransel;
 | 50 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk Kegiatan Kirap Pataka |  |  |  |  |
|  | Untuk Kegiatan HUT Pol PP di Kabupaten Lain |  |  |  |  |
|  | Untuk kegiatan Operasi Gabungan |  |  |  |  |
|  | 1. Sleeping bag;
 | 50 | Buah  |  | √ |
|  | Perlengkapan Untuk Pengamanan Obyek Vital |  |  |  |  |
|  | Perlengkapan Pengawalan Pejabat Negara, VVIP, VIP |  |  |  |  |
|  | 1. Matras;
 | 60 | Buah  |  | √ |
|  | Perlengkapan Untuk Pengamanan Obyek Vital |  |  |  |  |
|  | Untuk Kegiatan Pembekalan Personil |  |  |  |  |
|  | 1. Jaket;
 | 197 | Buah  |  | √ |
|  | Perlengkapan Untuk Pengamanan Obyek Vital |  |  |  |  |
|  | Untuk Kegiatan HUT Pol PP di Kabupaten Lain |  |  |  |  |
|  | 1. Rompi / Body Protector;
 | 155 | Buah  |  | √ |
|  | Perlengkapan Untuk Pengamanan Obyek Vital |  |  |  |  |
|  | Untuk Pasukan Pengendali Massa |  |  |  |  |
|  | 1. Senjata api yaitu Senjata Peluru gas, semprotan gas dan alat kejut listrik;
 |  |  |  |  |
|  | Perlengkapan Untuk Pengamanan Obyek Vital |  |  |  |  |
|  | Untuk Pasukan Pengendali Massa | 10 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk Kegiatan Penyidikan | 5 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk Kegiatan Operasi | 5 | Buah  |  | √ |
|  | Perlengkapan Pengawalan Pejabat Negara, VVIP, VIP | 8 | Buah  |  | √ |
|  | 1. Masker;
 | 155 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk Pasukan Pengendali Massa |  |  |  |  |
|  | 1. Tenda Pleton;
 | 30 | Buah  |  | √ |
|  | Untuk Kegiatan Pembekalan Personil |  |  |  |  |
|  | 1. Peralatan kebencanaan.
 | 100 | Buah  |  | √ |
|  | Perlengkapan tugas Perbantuan |  |  |  |  |
|  | **Kendaraan operasional Polisi Pamong Praja terdiri atas :** |
|  | 1. Sepeda Motor;
 |  |  |  |  |
|  | Untuk Pasukan Tim Reaksi Cepat (TRC) | 10 | Unit  |  | √ |
|  | 1. Mobil;
 |  |  |  |  |
|  | Mobil Dinas Kepala Satuan | 1 | Unit | √ |  |
|  | Mobil Dinas Sekretaris | 1 | Unit |  | √ |
|  | Mobil Pengawalan Pejabat Negara | 2 | Unit | √ |  |
|  | Mobil Patroli Wilayah | 6 | Unit |  | √ |
|  | 1. Truk;
 |  |  |  |  |
|  | Untuk pengangkut Pasukan Pengendali Massa (Dalmas) | 2 | Unit | √ |  |
|  | 1. Jenis Kendaraan lain dapat berupa water canon, baracuda, helikopter, speed boat, perahu karet, sepeda dan kuda.
 |  |  |  | √ |
|  | **Peralatan Komunikasi:** |
|  | 1. Faks
 |  |  |  |  |
|  | * peningkatan koordinasi dengan Pol PP Propinsi
 | 1 | Unit  |  | √ |
|  | 1. handphone
 | 10 |  |  | √ |
|  | * pendukung Sistem Pengaduan On-Line
 |  |  |  |  |
|  | 1. handy talky
 | 10 | Unit |  | √ |
|  | * pendukung Pelaksanaan Pengawalan
 |  |  |  |  |
|  | * Pendukung Pelaksanaan Pasukan Pengendali Massa
 |  |  |  |  |
|  | * Pendukung Kegiatan Operasi dan Penyidikan
 |  |  |  |  |
|  | 1. Rig
 | 1 | Unit |  | √ |
|  | * pendukung Komunikasi Lapangan
 |  |  |  |  |
|  | 1. GPS
 |  | Unit |  | √ |
|  | * Pendukung Penertiban Bangunan melanggar Izin
 |  |  |  |  |
|  | 1. Reapeter
 | 1 | Unit |  | √ |
|  | * Penguatan Komunikasi
 |  |  |  |  |
|  | g.Mega Phone | 1 | Unit |  | √ |
|  | **Pos Penanggulangan Trantibum Terpadu**  |
|  | * 1 Pos untuk 1 (satu) kecamatan
 | 24 | Unit |  | √ |

Prasarana Penunjang Operasional Satuan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PRASARANA YANG DIBUTUHKAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** | **KETERANGAN** |
| **ADA** | **BELUM ADA** |
|  | Gedung Kantor | 1 | Unit | √ |  |
| Sudah tidak memadai |  |

Sarana Penunjang Operasional

| **NO** | **SARANA YANG DIBUTUHKAN** | **JUMLAH** | **SATUAN** | **KEBUTUHAN** | **KETERANGAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUMLAH** | **SATUAN** | **ADA** | **BELUM ADA** | **TIDAK MEMADAI** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Meja Esselon II |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Kepala Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  |  |
|  | Meja Esselon III |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Sekretaris dan Kepala Bidang
 | 5 | Unit | 5 | Unit |  | √ |  |
|  | Kursi Esselon II |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Kepala Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  |  |
|  | Kursi Esselon III |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Sekretaris dan Kepala Bidang
 | 5 | Unit | 5 | Unit |  | √ |  |
|  | Meja Esselon IV |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Kasubbag dan Kepala Seksi
 | 11 | Unit | 11 | Unit |  | √ |  |
|  | Kursi Esselon IV |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Kasubbag dan Kepala Seksi
 | 11 | Unit | 11 | Unit |  | √ |  |
|  | Kursi Tamu |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Tamu di Ruangan Kepala Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Untuk Tamu di Ruangan Sekretaris Satuan
 | 1 |  | 1 |  |  | √ |  |
|  | * Untuk Tamu di Ruangan Kepala Bidang
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Kursi Tunggu |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Kursi Tunggu di Depan Ruangan Kepala Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Kursi Tunggu di Ruangan Sekretariat
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Kursi Tunggu di Ruangan Bidang P2UD
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Kursi Tunggu di Ruangan Bidang Trantibum
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Kursi Tunggu di Ruangan Bidang Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | **Meja Komputer** |
|  | * Untuk Operator Komputer Subbagian Perencanaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Subbagian Umum
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Subbagian Keuangan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Penyidikan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | **Kursi Komputer** |  | Unit |  | Unit |  |  |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Subbagian Perencanaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Subbagian Umum
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Subbagian Keuangan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Penyidikan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operator Komputer Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | **Kulkas**  |
|  | * Untuk di Ruangan Kepala Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  |  |
|  | * Untuk di Ruangan Sekretaris Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Pendingin Ruangan |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Ruangan Kepala Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Untuk Ruangan Sekretaris Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Ruangan Sekretariat Satuan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Ruangan Kepala Bidang
 | 4 | Unit | 4 | Unit |  | √ |  |
|  | **Laptop** |
|  | * Operasional Subbagian Perencanaan
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ | √ |  |
|  | * Operasional Subbagian Umum
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Subbagian Keuangan
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Seksi Penyidikan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | **Komputer PC**  |
|  | * Operasional Subbagian Perencanaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Subbagian Umum
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Subbagian Keuangan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Penyidikan
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional seksi Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Printer  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Operasional Subbagian Perencanaan
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ | √ | √ |
|  | * Operasional Subbagian Umum
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ | √ | √ |
|  | * Operasional Subbagian Keuangan
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Seksi Penyidikan
 | 2 | Unit | 2 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit | √ |  | √ |
|  | * Operasional Seksi Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Operasional Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Lemari Buku | 11 | Unit | 11 | Unit |  | √ |  |
|  | Meja  | 10 | Unit | 10 | Unit |  | √ |  |
|  | Filling cabinet | 10 | Unit | 10 | Unit |  | √ |  |
|  | Lemari tempat penyimpanan dokumen BAP tersangka | 1 | Unit | 1 | Unit |  |  |  |
|  | * Untuk Ruangan Penyidik
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Camera  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Penyidikan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Ruang Pengaman Barang Bukti |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Ruangan Penyidik
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Ruang Pemeriksaan Tersangka |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Ruangan Penyidik
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | Handy Camp |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Penyidikan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Operasi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Linmas
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kesamaptaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Data
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | **Proyektor**  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Pembinaan
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1 | Unit | 1 | Unit |  | √ |  |
|  | **Spanduk / baliho** |
|  | * Untuk Operasional Seksi Pembinaan
 | 500 | Lembar | 500 | Lembar |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kerja Sama
 | 500 | Lembar | 500 | Lembar |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Bina Potensi
 | 500 | Lembar | 500 | Lembar |  | √ |  |
|  | **Pamplet** |
|  | * Untuk Operasional Seksi Pembinaan
 | 1000 | Lembar | 1000 | Lembar |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Kerja Sama
 | 1000 | Lembar | 1000 | Lembar |  | √ |  |
|  | * Untuk Operasional Seksi Bina Potensi
 | 1000 | Lembar | 1000 | Lembar |  | √ |  |
|  | Kemeja lengan Panjang | 4 | Buah | 4 | Buah |  | √ |  |
|  | * Untuk PPNS
 | 10 | Buah | 10 | Buah |  | √ |  |
|  | Pemadam tabung kebakaran | 1 | Unit | 2 | Unit | √ | √ |  |
|  | Jam dinding  | 3 | Unit | 3 | Unit |  | √ |  |
|  | Kipas angin gantung/duduk | 6 | Unit | 6 | Unit |  | √ | √ |

* 1. **Kinerja Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa**

Perwujudan kondisi umum daerah yang kondusif menjadi suatu kewajiban dan tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa, sesuai dengan kedudukan, Kewenangan, tugas dan fungsinya. Dengan peranan yang sangat strategis dalam membantu kepala daerah untuk menjaga suatu kondisi daerah yang tenteram, tertib dan teratur, sehingga penyelengaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman dan nyaman. Peningkatan Profesionalisme aparatur PolPP menjadi suatu keharusan, dukungan sarana dan prasarana yang memadai pun menjadi penunjang dalam penciptaan organisasi yang mampu melayani masyarakat dengan baik. Usaha menciptakan kondisi wilayah yang tentram dan tertib, dilaksanakan Polisi Pamong Praja tidak serta merta tanpa hambatan dan tantangan. Hal ini menjadi suatu tantangan bagi Satpol PP agar ke depan dalam pelaksanaan tugas dapat lebih baik lagi.

Kinerja Satpol PP 5 (lima) tahun terakhir dalam menciptakan kondisi tentram dan tertib di tengah masyarakat, sudah cukup dirasakan keberadaannya. Namun hal tersebut belum dapat dirasakan sepenuhnya oleh masyarakat, mengingat luas wilayah, kondisi teritorial Kabupaten Sumbawa sangat mempengaruhi usaha maksimal Satpol PP guna memenuhi tuntutan masyarakat tersebut.

Gambaran hasil atas penyelenggaraan tugas dan fungsi lima tahun terakhir adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Capaian Kinerja Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Indikator Kinerja  | Target SPM | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra PD Tahun ke- | Realisasi Capaian Tahun ke- | Rasio Capaian pada Tahun ke- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
|  | Persentase pelanggaran Perda yang tertangani |  |  |  | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** |
|  | Persentase konflik sosial tertangani |  |  |  | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** |
|  | Persentase capaian SPM bidang ketertiban dan Persentase perlindungan masyarakat |  |  |  | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** | **0 %** |

**Tabel 2.2**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uraian  | Anggaran pada Tahun ke- | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | Rata-rata Pertumbuhan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Anggaran  | Realisasi  |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| Belanja tidak langsung | 2.097.951.891 | 2.292.816.978 | 3.109.392.681 | 3.420.331.949 | 3.762.365.144 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Belanja langsung | 2.280.639.574 | 3.231.139.574 | 4.314.816.750 | 4.746.298.425 | 5.743.021.942 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Berdasarkan fakta di atas bahwa kondisi ketenteraman daerah dan kenyamanan lingkungan belum sepenuhnya baik sehingga masih diperlukan upaya – upaya yang lebih baik lagi dimasa mendatang. Berikut ini gambaran kondisi ketenteraman dan ketertiban yang diinginkan dan proyeksi untuk kurun waktu lima tahun mendatang ( 2016-2021).

1. Internal

a. Kekuatan

1. Terbitnya Undang- Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi kekuatan secara personil maupun kelembagaan agar aparat Pol PP menjadi lebih profesional dalam menjalankan tugas;
2. Terbitnya Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, serta dijabarkan dalam Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016;
3. Terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 4 tahun 2014 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu untuk Polisi Pamong Praja berimplikasi terhadap profesionalismenya personil Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas;
4. Terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 4 tahun 2014 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu untuk;
5. Adanya perencanaan yang baik;
6. Adanya koordinasi lintas sektor, baik Kabupaten maupun Propinsi dan Pusat.
7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia nomor M.HH.01.AH.09.01 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi, dan Pengambilan Sumpah atau Janji Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk, Ukuran, Warna, Format, Serta Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
8. Terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
9. Terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2009 tentang Kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia nomor M.04.PW.07.03 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan, Mutasi dan Pemberhentian Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
11. Adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 60 Tahun 2012 tentang pembentukan Regu, peleton, kompi dan batalyon;
12. Terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 4 Tahun 2014 tentang Tenaga Fungsional Tertentu Polisi Pamong Praja untuk di berdayakan dengan maksimal.

b. Kelemahan

1. Peraturan Pendukung:
	* + Belum ada keterpaduan antara peraturan yang mengatur Tugas dan Fungsi dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan;
		+ Belum adanya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
		+ Belum adanya Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa sebagai penjabaran dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011;
		+ Belum adanya Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagai penjabaran dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011;
		+ Belum adanya Peraturan Bupati tentang Tenaga Fungsional Tertentu di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;
		+ Belum adanya Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tenaga Linmas di Kabupaten Sumbawa sebagai penjabaran dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014;
		+ Belum tersedianya linmas aktif, minimal 2 anggota linmas aktif tiap desa;
		+ Ketersediaan Anggaran kegiatan PATAKA Lambang Propinsi NTB dan PATAKA Kabupaten Sumbawa masih melalui DPA Badan Kesbangpoldagri.
2. Sarana dan Prasarana Penunjang:
* Belum tersedianya kendaraan khusus untuk pelaksanaan patroli dalam wilayah kabupaten Sumbawa, mengingat ada 24 kecamatan dan 157 desa, paling tidak kendaraan penunjang untuk kegiatan patroli wilayah ada 6 kendaraan patrol, dengan pembagian zona pelaksanaan kegiatan yaitu, Zona timur 1 (Kec.Tarano, Kec. Empang, Kec. Plampang dan Kec. Labangka), zona timur 2 (Kec. Meronge, Kec. Lape dan Kec. Lopok), Zona Barat 1 (Kec. Alas Barat, Kec. Alas dan Kec. Buer), Zona Barat 2 (Kec. Utan dan Kec. Rhee), Zona Tengah (Kec. Badas, Kec. Sumbawa, Kec. Moyo Utara, Kec. Moyo Hilir dan Kec. Unter Iwis), Zona Selatan 1 (Kec. Moyo Hulu, Kec. Lantung dan Kec. Ropang), Zona Selatan 2 (Kec. Lunyuk, Kec. Lenangguar dan Kec. Orong Telu), Zona Selatan 3 (Kec. Batu Lante);
* Belum tercukupinya kendaraan khusus untuk pengangkut Pasukan (kendaraan Dalmas) yang seharusnya ada 2 (dua) kendaraan Dalmas, mengingat jumlah anggota Pol PP yang ada saat ini berjumlah 197 orang, serta anggota Pol PP selalu dilibatkan dalam kegiatan pemerintah daerah, penanggulangan dan evakuasi bencana, serta keikutsertaan Pol PP Kabupaten Sumbawa dalam kegiatan antar satuan Pol PP kabupaten/kota yang ada di wilayah Propinsi Nusa Tenggara Barat;
* Banyaknya kendaraan yang sudah tidak layak lagi untuk dioperasionalkan, seperti kendaraan patroli wilayah roda 4 (empat), Roda 2 (dua) yang sudah tidak laik jalan, kendaraan pengangkut pasukan (dalmas) yang tidak dapat menjangkau daerah berteritorial pegunungan, kendaraan Roda 4 (empat) Ford Ranger yang sudah tidak memadai lagi untuk mengawal kendaraan Pejabat Negara;
* Belum tersedianya gedung kantor yang memadai, mengingat perubahan struktur organisasi dan penambahan jumlah personil, sehingga berpengaruh pada kualitas kinerja aparatur dan pelayanan terhadap masyarakat;
* Belum tersedianya Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Polisi Pamong Praja sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013;
* Belum tersedianya peralatan pendukung pengamanan tempat-tempat vital, rumah pejabat daerah serta pengawalan VViP dan VIP;
* Belum Tersedianya Perlengkapan dan Peralatan Operasional Linmas;
* Belum tersedianya Pos Penanggulangan Terpadu Tiap Desa atau Kecamatan;
* Belum terpasang/tersedianya Papan Reklame, pamplet dan Spanduk sebagai bentuk sosialisasi pencegahan pelanggaran perundang-undangan daerah;
* Belum terpasang/tersedianya Papan Reklame, pamplet dan Spanduk tentang upaya menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sebagai bagian dari penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
* Belum terpasang/tersedianya Papan Reklame, pamplet dan Spanduk untuk menggalang partisipasi masyarakat dalam upaya penyelenggaraan Perlindungan masyarakat.
1. Aparatur:
* Kurangnya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang memiliki Skep MenkumHAM sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia nomor M.HH.01.AH.09.01 Tahun 2011 dengan jumlah Peraturan Perundang-undangan daerah yang ditegakkannya;
* Kurangnya tenaga SDM yang memenuhi standar kualifikasi Polisi Pamong Praja;
* Belum adanya tenaga Penyelidik yang memiliki Skep dari Menteri Hukum dan Ham, guna menunjang pelaksanaan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
* belum tersedianya tenaga linmas aktif dan terkoordinir yang membantu dalam upaya menciptakan keamanan, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta upaya deteksi dini ancaman bencana, kerusakan lingkungan, deteksi dini penggunaan dan peredaran minuman keras dan narkoba dalam masyarakat;
* Tenaga Linmas hanya di optimalkan pada waktu pemilu (PILEG, PILPRES, PILKADA dan PILKADES) saja;
* Minimnya pendampingan hukum bagi Personil Polisi Pamong Praja yang menjalankan tugas.
1. Pengembangan Aparatur:
* Masih terbatasnya anggaran bagi aparat Pol PP untuk mengikuti Diklat PPNS dan Penyelidik yang memiliki Skep Menkumham di Mega mendung atau tempat lain yang di selenggarakan oleh Kementerian;
* Masih terbatasnya bahan bacaan Perundang-undangan Daerah, sehingga aparatur Pol PP belum mengetahui secara keseluruhan Perundang-undangan yang masih berlaku di wilayah Kabupaten Sumbawa;
* Belum terbentuknya Tim Reaksi Cepat serta dukungan sarana penunjang, yang bertujuan untuk menindaklanjuti dengan segera pengaduan masyarakat;
* Belum tersedianya Pasukan Penanganan Massa yang terlatih sehingga mampu memberikan rasa aman dan nyaman bagi Pejabat Negara, aparatur Pemerintah dan masyarakat, serta mampu memberikan perlindungan terhadap hak-hak bagi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya;
* Tidak dianggarkan lagi kegiatan pelaksanaan Siaga, hal ini menjadi penunjang pelaksanaan pengaduan masyarakat, penanggulangan bencana serta hal-hal yang bersifat insidentil;
* Belum terbentuknya Sistem Pengaduan Online dan Tim Reaksi Cepat guna menindaklanjuti dengan segera pengaduan masyarakat;
* Belum tersedianya Kendaraan operasional bagi Tim Reaksi Cepat (TRC) guna mendukung terciptanya rasa aman, nyaman, tentram dan tertib dan dapat dioperasionalkan ke daerah atau Kecamatan yang masih sulit di lalui kendaraan Roda 2 (dua);
* Belum tersedianya anggaran pelaksanaan kegiatan Pos Komando Taktis (POSKOTIS) guna mendukung lancarnya kegiatan beribadah umat beragama dan tahun baru;
* Belum tersedianya Pakaian, kelengkapan pakaian dan Peralatan bagi Pasukan Kirap Pataka Lambang Kabupaten Sumbawa dan Lambang Propinsi Nusa Tenggara Barat.

2. Eksternal

a. Peluang

1. terbitnya Peraturan MenpanRB nomor 4 Tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Tertentu Polisi Pamong Praja, akan mengarahkan aparat Pol PP yang mandiri dan Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
2. Adanya peluang peningkatan SDM berupa pendidikan/ latihan, kursus, Bintek dan sebagainya baik yang di selenggarakan di propinsi maupun ke kementrian;
3. Adanya koordinasi lintas sektoral dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait;
4. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

b. Tantangan

1. Pelaksanaan PEMILU Pemilihan Gubernur NTB pada tahun 2018;
2. Pelaksanaan PEMILU Pemilihan Presiden pada tahun 2019;
3. Penyelenggaraan Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja yang di selenggarakan di Kabupaten Sumbawa pada Tahun 2018, memerlukan kesiapan dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa selaku tuan rumah serta dukungan anggaran yang begitu besar;
4. Kesadaran masyarakat untuk mentaati Perundang-undangan Daerah Kabupaten Sumbawa masih rendah;
5. Tuntutan terhadap pemerintahan yang baik dan bersih serta transparansi birokrasi sangat tinggi;
6. Kondisi geografis kabupaten Sumbawa yang luas, sehingga pelaksanaan Tugas dan Fungsi belum begitu maksimal.
7. Lahirnya Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, sehingga peningkatan koordinasi dalam hal kesesuaian perencanaan program dan kegiatan maupun dalam pelaksanaan Penegakan perundang-undangan Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta perlindungan Masyarakat harus makin ditingkatkan, agar terciptanya keselarasan persepsi dalam membangun daerah dalam hal penciptaan Kabupaten Sumbawa yang aman dan tentram.
8. Rekomendasi
	1. pembangunan gedung dan fasilitas penunjang kantor Satpol PP Kabupaten Sumbawa di sesuaikan dengan nomenklatur baru;
	2. penambahan/ peningkatan kwantitas Pol PP sesuai dengan jumlah penduduk dan luas wilayah serta jumlah Perundang-undangan daerah yang ditegakkannya;
	3. penambahan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Penyelidik yang mengikuti Diklat yang diselenggarakan oleh Kementerian, agar sesuai dengan jumlah Perundang-undangan daerah yang ditegakkannya dan merupakan upaya peningkatan profesionalisme aparatur dalam menjalankan tugas;
	4. Peningkatan kemampuan personil Pol PP yang memenuhi kualifikasi, melalui Diklat Teknis dan Bintek;
	5. Peningkatan kualitas Sarana Pendukung kelancaran tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
	6. adanya jaminan asuransi kesehatan dan keselamatan kerja personil;
	7. adanya pendampingan hukum bagi anggota Polisi Pamong Praja yang sedang menjalankan tugas;
	8. terbentuknya Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja;
	9. Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Perda tentang Standar Operasional Prosedur guna mendukung kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat untuk menjadi perhatian bersama.