

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD : : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**
 Program: : PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 Sasaran Program: : Masyarakat dan Badan Usaha
 :
 Kegiatan: : Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota
 Subkegiatan: : Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota

Detil Kegiatan :

Latar Belakang (why) :

- Dasar Hukum
- Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2021;
 - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021

Gambaran Umum
 Kewajiban penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan kewajiban pemerintah daerah dalam rangka melindungi keamanan dan kenyamanan masyarakatnya. Kewenangan ini diselenggarakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) sebagai bagian dari perangkat daerah dalam penegakan perda, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Alasan Kegiatan Dilaksanakan : Penanganan dan Penegakan Hukum merupakan bagian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana yang diamanatkan dalam UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan begitu juga dengan PP No. 16 Tahun 2018 bahwa salah satu tugas dari Satpol PP adalah Penegak Peraturan Daerah dan Kepala Daerah.

Kegiatan Yang Dilaksanakan (what) :

- Uraian Kegiatan
- Koordinasi dalam daerah dengan Lembaga dan instansi terkait
 - Pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah
 - Penjajakan kerjasama/ Mou

Batasan Kegiatan :

Maksud dan Tujuan (why) :

- Maksud Kegiatan
- 1 Menjabarkan visi dan misi Bupati/Wakil Bupati
 - 2 Terselenggaranya Ketertiban Umum dan Ketenteraman di masyarakat.
 - 3 Terciptanya kepastian hukum di tengah masyarakat.

- Tujuan Kegiatan
- 1 Meningkatkan ketaatan masyarakat dan badan hukum terhadap Peraturan daerah;
 - 2 Terawasinya pelaksanaan Peraturan Daerah di Masyarakat.
 - 3 Menurunnya tingkat pelanggaran terhadap Peraturan Daerah

Indikator Keluaran dan Keluaran :

Indikator Keluaran (kualitatif)
 Keluaran (kuantitatif) : Persentase penurunan kasus pelanggaran Peraturan Daerah 80%

Cara Pelaksanaan Kegiatan (how) :

- Metode Pelaksanaan
 Tahapan Kegiatan
- Menyiapkan bahan (aturan hukum, acuan dan rencana kegiatan) terkait bahasan koordinasi dalam rangka pengawasan dan penjajakan Mou.
 - Mempelajari bahan dan data dalam rangka pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait terkait
 - Pelaksanaan kegiatan pengawasan Pelaksanaan Peraturan daerah dan penjiakan Mou.

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) :

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan
 Penanggungjawab kegiatan
 Penerima manfaat :

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Koordinasi dalam dan Luar Daerah												
- Pengawasan pelaksanaan Perda												
Jumlah Penjajakan kerjasama/Mou												

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp.37.699.400,-
 Tiga Puluh Tujuh Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Rupiah

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD	: Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)
Program	: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Sasaran Program	: Persentase peningkatan nilai akuntabilitas kinerja Satpol PP
Kegiatan	: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub kegiatan	: Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Detil Kegiatan	
Latar Belakang (why)	Setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun laporan kinerja tiap tahunnya sebagai wujud penguatan akuntabilitas kinerja dan merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Lima Puluh Kota. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
Gambaran Umum	: Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Dalam penyusunan laporan kinerja diperlukan yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun dengan mengacu pada penerapan Reformasi Birokrasi yang akuntabel dan mewujudkan manajemen perencanaan kinerja di lingkungan Satpol PP.
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	Sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan guna menghasilkan dokumen perencanaan anggaran di lingkup Sekretariat Satpol PP di dasari oleh perencanaan yang matang sehingga pengelolaan keuangan dilaksanakan secara terencana dan dilaksanakan dengan akuntabel dan profesional.
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	
Uraian Kegiatan	- Evaluasi Sakip - -
Batasan Kegiatan	
Maksud dan Tujuan (why)	
Maksud Kegiatan	1 Meningkatkan mutu pelaksanaan pengelolaan aktivitas organisasi yang lebih

- 2 Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi
- 3 Memberikan informasi yang lebih memadai dalam menunjang proses pengambilan keputusan
- 4 Meningkatkan pemanfaatan alokasi sumber daya yang tersedia
- 5 Memberikan informasi kinerja
- 1 Menjadi acuan dan pedoman dalam penyusunan perencanaan Satpol PP

Workshop penyusunan perencanaan Satpol PP

Tujuan Kegiatan

- 1 Memperoleh informasi tentang implentasi SAKIP
- 2 Menilai tingkat implementasi SAKIP

Indikator Keluaran dan Keluaran

Indikator Keluaran (kualitatif)
Keluaran (kuantitatif)

: Nilai Indeks RB Satpol PP
: B

Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

Metode Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan

	Persiapan Penyusunan Renja	Pendukung
- Penyusunan Dokumen SAKIP	ATK	
Pengolahan Data dan Informasi	Lembur	
Laporan	Cetak	

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)

Satpol PP

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan
Penanggungjawab kegiatan
Penerima manfaat

: Sekretariat Satpol PP
:

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

12 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)
Pengolahan Data dan Informasi
Penyusunan Laporan

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Rp. 38.743.400

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	:	Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)
Program:	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
Sasaran Program:	:	Persentase peningkatan nilai akuntabilitas kinerja Satpol PP
	:	
Kegiatan:	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub kegiatan:	:	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Detil Kegiatan	:	
Latar Belakang (why) Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2006)- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.- Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016 - 2021- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
Gambaran Umum	:	Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Dalam penyusunan laporan kinerja diperlukan yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun dengan mengacu pada penerapan Reformasi Birokrasi yang akuntabel dan mewujudkan manajemen perencanaan kinerja di lingkungan Satpol PP
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan guna menghasilkan dokumen perencanaan anggaran di lingkup Sekretariat Satpol PP di dasari oleh perencanaan yang matang sehingga pengelolaan keuangan dilaksanakan secara terencana dan dilaksanakan dengan akuntabel dan profesional.
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what) Uraian Kegiatan	:	Dokumen LKjIP, LKPJ, PPRG, SPIP, Data Pokok Pendidikan, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Batasan Kegiatan Maksud dan Tujuan (why) Maksud Kegiatan	:	1 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota, juga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi, serta dalam laporan ini disajikan pula hasil pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan dengan menggunakan indikator yang telah ditetapkan sebagai parameter pengukuran kinerja.
Tujuan Kegiatan	:	1 Memberikan informasi kinerja Satpol PP yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Satpol PP untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.
Indikator Keluaran dan Keluaran Indikator Keluaran (kualitatif) Keluaran (kuantitatif)	:	Nilai Indeks RB Satpol PP B
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:	

Metode Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan

- :
- Penyusunan LKPJ, LKJIP, PPRG, SPBE, SPIP, SPM dan Data Pokok Pendidikan
 - Pengolahan Data dan Informasi
 - Dokumen laporan

Pendukung
ATK
Makan minum
Lembur
SPPD

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)
Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)
Pelaksana kegiatan
Penanggungjawab kegiatan

- :
- Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)
 - Sekretariat Satpol PP

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

: 12 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- LKPJ
- SPM
- PPRG
- LKJIP
- SPIP
- SPBE
- Pengolahan Data dan Informasi
- Penyusunan Laporan

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- LKPJ	■											
- SPM	■											
- PPRG			■			■			■			■
- LKJIP	■	■	■	■	■	■						
- SPIP												■
- SPBE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
- Pengolahan Data dan Informasi												
- Penyusunan Laporan												

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

7.150.200

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD	:	Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP)
Program	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Sasaran Program	:	Persentase peningkatan nilai akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Sub kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Detil Kegiatan	:	

Latar Belakang (why)

Dalam rangka memenuhi amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dimana setiap Perangkat Daerah (PD) diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun dimana memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.

Dasar Hukum

UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024 Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah

Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah

Kemendagri Nomor 050-3780 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah

Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021

Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

Gambaran Umum

Renstra : Rencana Strategis (Renstra) SKPD adalah suatu dokumen yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 - 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan. di dalam renstra digambarkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan. Keputusan itu diambil melalui proses pemanfaatan sebanyak mungkin pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk dilaksanakan dan mengukur hasilnya melalui feedback yang sistematis.

Renja Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun dimana memuat program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah

Alasan Kegiatan Dilaksanakan Sebagai salah satu unsur perangkat daerah, Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban menyiapkan Renstra yang secara teknis merupakan penjabaran dari RPJMN Pemerintah Daerah. Renstra sendiri berfungsi sebagai pedoman perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk waktu 5 (lima) tahun.

Dalam pelaksanaannya, Renstra tersebut akan dijabarkan kembali ke dalam dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat prioritas program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.

Satpol PP perlu menyusun perencanaan tahunan, yaitu berupa Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Renja Satpol PP). Renja ini merupakan penjabaran dari Renstra Satpol PP . Oleh karena itu, sesuai dengan amanah Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 yang menyatakan bahwa setelah RKPD ditetapkan , Kepala OPD harus segera menetapkan Renja OPD masing-masing, Maka Satpol PP harus menyusun dan menetapkan Renja Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota.

Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)
 Uraian Kegiatan

- Menyusun Renja 2022
- Menyusun Renstra 2022 - 2026
- Melaksanakan workhop penyusunan perencanaan Satpol PP

Batasan Kegiatan
 Maksud dan Tujuan (why)
 Maksud Kegiatan

- Renja
 - 1 Menjabarkan rencana strategis (Renstra) Satpol PP Tahun 2021 - 2026.
 - 2 Acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk periode 1 (satu) tahun.
 - 3 Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan
- Renstra
 - 1 Menggambarkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dengan berpedoman pada RPJMD sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Satpol PP
 - 2 Merupakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP selama lima tahun ke depan

Workshop penyusunan perencanaan Satpol PP 1 Menjadi acuan dan pedoman dalam penyusunan perencanaan Satpol PP

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA										
Program:	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA										
Sasaran Program:	:	Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah										
	:											
Kegiatan:	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah										
Subkegiatan:	:	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran										
Detail Kegiatan	:											
Latar Belakang (why)	:											
Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah pusat - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 , Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) - PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No. 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah - Perda Nomor 1 Tahun 2021 - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 										
Gambaran Umum	:	Dukungan informasi Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran Satpol PP Kab. Lima Puluh Kota										
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Kegiatan dilaksanakan untuk menghasilkan Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota										
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:											
Uraian Kegiatan	:	- Penyediaan Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota										
Batasan Kegiatan	:											
Maksud dan Tujuan (why)	:											
Maksud Kegiatan	:	1 Menyediakan Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran Satpol PP dalam rangka pengadministrasian keuangan perangkat daerah										
Tujuan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memudahkan pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 										
Indikator Keluaran dan Keluaran	:											
Indikator Keluaran (kualitatif)	:											
Keluaran (kuantitatif)	:	- Nilai Akuntabilitas Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota										
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:											
Metode Pelaksanaan	:											
Tahapan Kegiatan	:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Persiapan</td> <td style="text-align: center;">Pendukung</td> </tr> <tr> <td>- Penyusunan Rencana Anggaran Kas</td> <td>ATK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cetak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lembur</td> </tr> <tr> <td></td> <td>BBM</td> </tr> </table>	Persiapan	Pendukung	- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	ATK		Cetak		Lembur		BBM
Persiapan	Pendukung											
- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	ATK											
	Cetak											
	Lembur											
	BBM											

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Satuan Polisi Pamong Praja
Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who) :
Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satpol PP
Penanggungjawab kegiatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Penerima manfaat : Satuan Polisi Pamong Praja

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- Penyusunan
- Pembuatan Dokumen
-

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Rp. 12.358.500

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA												
Program:	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA												
Sasaran Program:	:	Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah												
	:													
Kegiatan:	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah												
Subkegiatan:	:	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran												
Detil Kegiatan	:													
Latar Belakang (why)	:													
Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah pusat - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 , Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) - PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No. 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah - Perda Nomor 1 Tahun 2021 - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 												
Gambaran Umum	:	Dukungan informasi Dokumen Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Satpol PP Kab. Lima Puluh Kota												
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Kegiatan dilaksanakan untuk menghasilkan Dokumen Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Satpol PP Kabupaten Lima Puluh												
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:													
Uraian Kegiatan	:	- Penyediaan Dokumen Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota												
Batasan Kegiatan	:													
Maksud dan Tujuan (why)	:													
Maksud Kegiatan	:	1 Menyediakan Dokumen Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Satpol PP dalam rangka pengadministrasian keuangan perangkat daerah												
Tujuan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memudahkan pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 												
Indikator Keluaran dan Keluaran	:													
Indikator Keluaran (kualitatif)	:	- Nilai Akuntabilitas Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota												
Keluaran (kuantitatif)	:													
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:													
Metode Pelaksanaan	:													
Tahapan Kegiatan	:	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Persiapan</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">Pendukung</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">- Penyusunan Rencana Anggaran Kas</td> <td style="text-align: right;">ATK</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Cetak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Lembur</td> </tr> </table>		Persiapan	Pendukung		- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	ATK			Cetak			Lembur
	Persiapan	Pendukung												
	- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	ATK												
		Cetak												
		Lembur												
Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)	:	Satuan Polisi Pamong Praja												

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan
Penanggungjawab kegiatan
Penerima manfaat

Sekretariat Satpol PP
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
: Satuan Polisi Pamong Praja

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

: 12 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- Penyusunan
- Pembuatan Dokumen Realisasi Anggaran

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Rp. 3.010.000

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA								
Program:	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA								
Sasaran Program:	:	Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah								
	:									
Kegiatan:	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								
Subkegiatan:	:	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan								
Detil Kegiatan	:									
Latar Belakang (why)	:									
Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah pusat - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 , Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) - PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No. 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah - Perda Nomor 1 Tahun 2021 - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 								
Gambaran Umum	:	Dukungan informasi Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan Satpol PP Kab. Lima Puluh Kota								
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Kegiatan dilaksanakan untuk menghasilkan Dokumen Tanggapan Hasil Pemeriksaan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota								
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:									
Uraian Kegiatan	:	- Penyediaan Dokumen Tanggapan Hasil Pemeriksaan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota								
Batasan Kegiatan	:									
Maksud dan Tujuan (why)	:									
Maksud Kegiatan	:	1 Menyediakan Dokumen Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan Satpol PP dalam rangka pengadministrasian keuangan perangkat daerah								
Tujuan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memudahkan pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 								
Indikator Keluaran dan Keluaran	:									
Indikator Keluaran (kualitatif)	:									
Keluaran (kuantitatif)	:	- Nilai Akuntabilitas Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota								
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:									
Metode Pelaksanaan	:									
Tahapan Kegiatan	:	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Persiapan</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pendukung</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- Penyusunan Rencana Anggaran Kas</td> <td style="text-align: center;">ATK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Cetak</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Lembur</td> </tr> </table>	Persiapan	Pendukung	- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	ATK		Cetak		Lembur
Persiapan	Pendukung									
- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	ATK									
	Cetak									
	Lembur									
Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)	:	Satuan Polisi Pamong Praja								

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan
Penanggungjawab kegiatan
Penerima manfaat

Sekretariat Satpol PP
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
: Satuan Polisi Pamong Praja

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

: 2 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- Penyusunan
- Pembuatan Dokumen Bahan Tanggapan Hasil

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des

Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan

Rp. 4.349.300

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA										
Program:	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA										
Sasaran Program:	:	Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah										
	:											
Kegiatan:	:	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah										
Subkegiatan:	:	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun										
Detail Kegiatan	:											
Latar Belakang (why)	:											
Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah pusat - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 , Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) - PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No. 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Keppmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah - Perda Nomor 1 Tahun 2021 - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 										
Gambaran Umum	:	Dukungan informasi Dokumen Penyediaan Laporan Keuangan Satpol PP										
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Kegiatan dilaksanakan untuk menghasilkan Dokumen Laporan Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota										
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:											
Uraian Kegiatan	:	- Penyediaan Dokumen Laporan Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota										
Batasan Kegiatan	:											
Maksud dan Tujuan (why)	:											
Maksud Kegiatan	:	1 Menyediakan Dokumen Laporan Keuangan Satpol PP dalam rangka pengadministrasian keuangan perangkat daerah										
Tujuan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memudahkan pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadministrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 										
Indikator Keluaran dan Keluaran	:											
Indikator Keluaran (kualitatif)	:	- Nilai Akuntabilitas Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota										
Keluaran (kuantitatif)	:											
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:											
Metode Pelaksanaan	:											
Tahapan Kegiatan	:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Persiapan</td> <td style="text-align: center;">Pendukung</td> </tr> <tr> <td>- Penyusunan Rencana Anggaran Kas</td> <td>BBM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ATK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cetak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lembur</td> </tr> </table>	Persiapan	Pendukung	- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	BBM		ATK		Cetak		Lembur
Persiapan	Pendukung											
- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	BBM											
	ATK											
	Cetak											
	Lembur											

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD	: SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Program	: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Sasaran Program	: Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
	:
Kegiatan	: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Sub kegiatan	: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Detil Kegiatan	:
Latar Belakang (why)	:
Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah pusat
	- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
	- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 , Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
	- PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
	- Permendagri No. 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
	Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
	- Perda Nomor 1 Tahun 2021
	- Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

Gambaran Umum	Dukungan informasi Dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Satpol PP				
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	: Kegiatan dilaksanakan untuk menghasilkan dokumen gaji dan tunjangan ASN Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota				
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:				
Uraian Kegiatan	- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota				
Batasan Kegiatan					
Maksud dan Tujuan (why)	:				
Maksud Kegiatan	1 Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP dalam peng administrasian keuangan perangkat daerah				
Tujuan Kegiatan	1 Memudahkan pelaksanaan peng administrasi keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota 2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan peng administrasian keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota				
Indikator Keluaran dan Keluaran	:				
Indikator Keluaran (kualitatif)	- Nilai Akuntabilitas Keuangan Satpol PP Kabupaten Lima Puluh Kota				
Keluaran (kuantitatif)					
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:				
Metode Pelaksanaan	:				
Tahapan Kegiatan	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Persiapan</td> <td style="text-align: center;">Pendukung</td> </tr> <tr> <td>- Penyusunan Rencana Anggaran Kas</td> <td>Gaji dan Tunjangan ASN Honorarium PA Honorarium PPK Honorarium KPA Honorarium PPTK</td> </tr> </table>	Persiapan	Pendukung	- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	Gaji dan Tunjangan ASN Honorarium PA Honorarium PPK Honorarium KPA Honorarium PPTK
Persiapan	Pendukung				
- Penyusunan Rencana Anggaran Kas	Gaji dan Tunjangan ASN Honorarium PA Honorarium PPK Honorarium KPA Honorarium PPTK				
Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)	: Satuan Polisi Pamong Praja				
Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)					
Pelaksana kegiatan	Sekretariat Satpol PP				

Penanggungjawab kegiatan

Penerima manfaat

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- Verifikasi
- Pengajuan SPP dan SPM Gaji ASN
- Pengajuan SPP dan SPM Tukin dan Honorarium ASN

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

: Satuan Polisi Pamong Praja

: 12 Bulan

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des

Rp. 4.826.091.308

Alasan Kegiatan Dilaksanakan : Kondisi kehidupan masyarakat yang dinamis tentram dan tertib adalah tanggung jawab pemerintah untuk mewujudkan secara nyata sesuai dengan harapan masyarakat. Tanggung jawab yang dimaksud adalah pelaksanaan Otonomi Daerah dimana kewenangan dibidang Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Umum diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah yaitu pada Pasal 255 ayat (1) yang berbunyi: "Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman, serta menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat". Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja didukung dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Bahwa sesuai dengan amanat ketentuan pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dinyatakan bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi Pencegahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Patroli, Pengamanan dan Pengawasan, Unjuk Rasa, Kerusuhan Massa, Penertiban Pekat (PSK), Penertiban Pelajar/Siswa dan Penertiban PKL oleh Satpol PP.

Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)
Uraian Kegiatan - Melakukan Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum guna mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum ditengah-tengah Masyarakat.

Batasan Kegiatan
Maksud dan Tujuan (why)
Maksud Kegiatan Meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada demi terwujudnya Ketentraman dan ketertiban umum.

Tujuan Kegiatan

- 1 Terwujudnya situasi yang tentram dan tertib di lingkungan masyarakat.
- 2 Terwujudnya masyarakat, aparaturnya dan badan hukum yang tentram dan tertib
- 3 Terlaksananya tugas/kegiatan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset dan dokumen agar aman dan kondusif.

Indikator Keluaran dan Keluaran
Indikator Keluaran (kualitatif) : Masyarakat yang tentram dan tertib

Keluaran (kuantitatif) : Jumlah Masyarakat yang patuh, tentram dan tertib

Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)
Metode Pelaksanaan : Kegiatan Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tahapan Kegiatan

- Perencanaan Pendukung
- Koordinasi pelaksanaan Kegiatan ATK
- Pengolahan data/ laporan Cetak
- Pelaksanaan pencegahan SPPD
- Evaluasi

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Program : PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 Sasaran Program : Persentase Penurunan Kasus Pelanggaran Perda
 Kegiatan : Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
 Subkegiatan : Penindakan atas Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan
 Detil Kegiatan :
 Latar Belakang (why) :
 Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
 : Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan ketentraman
 : Perda Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat
 : Perda Nomor 1 Tahun 2021 Tentang APBD TA 2021
 : Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima
 : Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 Tentang
 Gambaran Umum :
 Unjuk Rasa : Unjuk Rasa adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Perkada, Kebijakan
 Kerusuhan Massa : Kerusuhan massa adalah suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang di lakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa,harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum,

Alasan Kegiatan Dilaksanakan : Kondisi kehidupan masyarakat yang dinamis tentram dan tertib adalah tanggung jawab pemerintah untuk mewujudkan secara nyata sesuai dengan harapan masyarakat. Tanggung jawab yang dimaksud adalah pelaksanaan Otonomi Daerah dimana kewenangan dibidang Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Umum diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah yaitu pada Pasal 255 ayat (1) yang berbunyi: "Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman, serta menyelenggarakan "Perlindungan Masyarakat". Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja didukung dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Bahwa sesuai dengan amanat ketentuan pasal 11 Peraturan Pemerintah

Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)
 Uraian Kegiatan : Malakukan Penindakan atas Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa guna mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban

Batasan Kegiatan
 Maksud dan Tujuan (why)
 Maksud Kegiatan : Meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada demi terwujudnya Ketentraman dan ketertiban umum.

Tujuan Kegiatan :
 1 Terwujudnya situasi yang tentram dan tertib di lingkungan
 2 Terwujudnya masyarakat, aparatur dan badan hukum
 3 Terlaksananya tugas/kegiatan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset dan dokumen agar aman dan kondusif.

Indikator Keluaran dan Keluaran
 Indikator Keluaran (kualitatif) : Masyarakat yang tentram dan tertib

Keluaran (kuantitatif) : Jumlah Masyarakat yang patuh, tentram dan tertib

Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)
 Metode Pelaksanaan : Kegiatan Penindakan atas Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan

Tahapan Kegiatan :
 - Perencanaan Pendukung
 - Koordinasi pelaksanaan ATK Kegiatan
 - Pengolahan data/ laporan Cetak

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)
 Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan : Kabupaten Lima Puluh Kota
 Pelaksana kegiatan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Satuan Polisi
 Penanggungjawab kegiatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Penerima manfaat : Masyarakat, Aparatur dan Badan Hukum

Jadwal Kegiatan
 Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : Waktu Pelaksanaan Kegiatan Penindakan atas Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa Tahun 2021

Matriks pelaksanaan kegiatan (time t:
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Pelaporan

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Ok	Nov	Des
- Perencanaan												
- Pelaksanaan												
- Pelaporan												

Biaya (how much): total biaya yang diperlukur Rp. 20.000.000

PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

NASRIYANTO, ST
 IIP.19610713 198203 1 01

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)

Kabupaten Lima Puluh Kota

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan

: Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja

Penanggungjawab kegiatan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Penerima manfaat

: Masyarakat, Aparatur dan Badan Hukum

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

: Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Patroli, Pengamanan dan Pengawasan Tahun 2021

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- Perencanaan
- Pengolahan Data Deteksi dan Cegah Dini
- Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan
- Pelaksanaan Patroli
- Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan
- Evaluasi

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Perencanaan	■	■										
- Pengolahan Data Deteksi dan Cegah Dini	■			■			■			■		
- Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan					■						■	
- Pelaksanaan Patroli			■			■			■			■
- Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
- Evaluasi												■

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Rp. 51.963.000

PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

NASRIYANTO, ST
NIP.19610713 198203 1 010

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Program	:	PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Sasaran Program	:	Persentase Penurunan Kasus Pelanggaran Perda
	:	
Kegiatan	:	Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
Subkegiatan	:	Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Detil Kegiatan	:	
	:	
Latar Belakang (why)	:	
Dasar Hukum	:	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Ttg Pemerintah Daerah
	:	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 ttg Satpol PP
	:	Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 ttg Penyelenggaraan ttg Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat serta Linmas
	:	Perda Nomor 3 Tahun 2017 ttg Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat
	:	Perda Nomor 1 Tahun 2021 ttg APBD TA 2021
	:	Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 ttg Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
	:	Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 ttg Penjabaran APBD TA 2021
Gambaran Umum	:	
Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Tibumtranmas dan Linmas)	:	adalah upaya dan kegiatan yang diselenggarakan Satpol-PP yang memungkinkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatan dalam situasi dan kondisi yang tentram, tertib dan teratur sesuai dengan kewenangan untuk peneggakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat	:	adalah pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh kepala daerah dan kepala desa/nagari
R Perlindungan Masyarakat	:	adalah Segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketentraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala Desa, Kepala Daerah dan Pemilihan Umum serta membantu upaya pertahanan Negara.
R Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas)	:	Satuan Perlindungan Masyarakat selanjutnya disebut Satlinmas adalah Organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di Nagari dibentuk oleh Walinagari untuk melaksanakan Perlindungan Masyarakat
Anggota Satlinmas	:	Anggota satlinmas adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan dan secara sukarela turut serta dalam kegiatan.
Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat	:	adalah upaya yang dilakukan untuk menjalin komunikasi guna tersampainya berbagai data dan informasi, terjalinnya kerjasama yang terintegrasi dan sinkron yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat melibatkan banyak unsur pada pemerintah dan juga masyarakat. Unsur pemerintah sebagai penyelenggara utama Tibumtranmas dan Linmas sesuai kewenangan masing-masing secara nasional berada di Kemendagri tepatnya pada Dirjen Adminduk, pada pemerintah daerah provinsi diselenggarakan oleh Gubernur melalui Satpol PP. Sedangkan di pemerintah Kabupaten diselenggarakan oleh Bupati melalui Satpol-PP dan Dinas PMD/N. Pada tingkat Kecamatan Camat adalah pembina Satlinmas bersama Kasi Trantibnya. Di level Nagari, Wali Nagari sebagai pelayan terdepan terhadap masyarakat adalah Kepala Satlinmas Nagari. Begitupun dengan unsur atau instansi lain yang terkait dengan tugas-tugas Satlinmas. Oleh karena banyaknya unsur yang terlibat dalam Tibumtranmas dan Linmas maka diperlukan koordinasi antara unsur-unsur terkait.
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:	

Uraian Kegiatan

- Pertemuan dengan pihak terkait, rapat formal/non formal, koordinasi, konsultasi ke Pemerintahan Provinsi dan/atau Pusat, study banding, monitoring/peninjauan ke lapangan terkait pelaksanaan tugas-tugas anggota Satlinmas Nagari.

Batasan Kegiatan

Maksud dan Tujuan (why)

Maksud Kegiatan

Untuk terjalannya komunikasi, tersampainya berbagai data dan informasi, serta kesamaan pemahaman dan tujuan pelaksanaan program/kegiatan.

Tujuan Kegiatan

Terselenggaranya Tibumtranmas dan Linmas sesuai dengan kewenangan

Indikator Keluaran dan Keluaran

Indikator Keluaran (kualitatif)

Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat

Keluaran (kuantitatif)

13 Kecamatan

Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

Metode Pelaksanaan

Tahapan Kegiatan

Swakelola

- Persiapan pelaksanaan Rapat Koordinasi
- Pengolahan Data dan Informasi
- Koordinasi & konsultasi
- Penetapan Agenda Rapat, dan Jadwal
- Penyampaian Undangan
- Pelaksanaan Rakor
- Monitoring Tugas-tugas Satlinmas

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)

Kabupaten Lima Puluh Kota

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan

: Bidang Perlindungan Masyarakat Satpol-PP

Penanggungjawab kegiatan

: Kasat Pol-PP

Penerima manfaat

: Kasat dan Anggota Satlinmas, Pembina Satlinmas

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

:

- Persiapan pelaksanaan Rapat Koordinasi
- Pengolahan Data dan Informasi
- Koordinasi & konsultasi
- Penetapan Agenda Rapat, dan Jadwal
- Penyampaian Undangan
- Pelaksanaan Rakor
- Monitoring Tugas-tugas Satlinmas

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan

Rp

25.754.000,00

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	:	BADAN KEUANGAN
Program:	:	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Sasaran Program:	:	Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
	:	
Kegiatan:	:	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Subkegiatan:	:	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Detil Kegiatan	:	
Latar Belakang (why)	:	
Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 , Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)- Perda Nomor 1 Tahun 2021- Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
Gambaran Umum	:	Dukungan informasi Pelaporan , realisasi kinerja baik fisik maupun realisasi keuangan yang lengkap, akurat dan terpadu serta rasional menjadi kebutuhan mutlak bagi pimpinan dalam membuat keputusan yang realitas dan konsisten, jika dalam penyusunan perencanaan yang matang, Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Badan Keuangan Tahun Anggaran 2021, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang ketat, maka dukungan informasi tersebut akan sangat membantu dalam proses pengendalian dan dan pengawsan internal maupun pelaporan dan pengendalian oleh Bupati melalui SKPD terkait
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	:	Sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:	
Uraian Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun Renja 2022Menyusun Renstra 2022 - 2026
Batasan Kegiatan	:	
Maksud dan Tujuan (why)	:	
Maksud Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none">1 Menjabarkan visi dan misi Bupati/Wakil Bupati2 Menjabarkan program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam RKPD3 Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan
Tujuan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none">1 Memudahkan seluruh jajaran pimpinan dan staf Badan Keuangan dalam2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangan dan tupoksi sekretariat dan bidang-bidang di Badan Keuangan3 Menjadi salah satu acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan
Indikator Keluaran dan Keluaran	:	
Indikator Keluaran (kualitatif)	:	Nilai Akuntabilitas Kinerja Badan Keuangan
Keluaran (kuantitatif)	:	
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:	
Metode Pelaksanaan	:	
Tahapan Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">- Persiapan Penyusunan Renja- Pengolahan Data dan Informasi- Tahap Perumusan Rancangan Renja- Penyajian dan penyampaian rancangan Renja- Verifikasi dan penyempurnaan rancangan Renja yang mengacu pada- Penetapan Renja

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Badan Keuangan Sarimalamak

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

Pelaksana kegiatan

Penanggungjawab kegiatan

Penerima manfaat

:

Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan (when)

: 7 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

- Persiapan Penyusunan Renja
- Pengolahan Data dan Informasi
- Tahap Perumusan Rancangan Renja
- Penyajian dan penyampaian rancangan Renja

- Verifikasi dan penyempurnaan rancangan Renja yang mengacu pada Rancangan Akhir RKPD
- Penetapan Renja

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Persiapan Penyusunan Renja												
- Pengolahan Data dan Informasi												
- Tahap Perumusan Rancangan Renja												
- Penyajian dan penyampaian rancangan Renja												
- Verifikasi dan penyempurnaan rancangan Renja yang mengacu pada Rancangan Akhir RKPD												
- Penetapan Renja												

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan Rp. 126.464.200

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD : : **SATPOL PP**
 Program: : PROGRAM PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 Sasaran Program: : Masyarakat, Badan Usaha
 :
 Kegiatan: : Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota
 Subkegiatan: : Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota

Detil Kegiatan :

Latar Belakang (why) :
 Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2010, yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

- Perda Nomor 1 Tahun 2021, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun 2021
 - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021, tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021
 Gambaran Umum Dukungan masyarakat sangat diperlukan dalam mencegah terjadinya gangguan trantibmas, karena kontrol sosial semakin longgar, solidaritas sosial yang semakin menudar. Kasus Perjudian, peredaran Narkoba, kasus Asusila, kebiasaan minuman keras dibutuhkan kerjasama dari semua pihak bukan hanya penegak hukum dan petugas keamanan saja tapi tak kalah pentingnya adalah peranan masyarakat di Nagari.
 Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Satpol PP Tahun Anggaran 2021, Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap elemen masyarakat dilakukan secara ketat agar gangguan trantibmas dapat diatasi

Alasan Kegiatan Dilaksanakan : Sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan

Kegiatan Yang Dilaksanakan (what) :
 Uraian Kegiatan - Menyusun jadwal kegiatan penyuluhan untuk tahun 2021
 Menyusun rencana kegiatan dengan pihak terkait

Batasan Kegiatan :
 Maksud dan Tujuan (why) :
 Maksud Kegiatan 1 Menjabarkan visi dan misi Satpol PP
 2 Menjabarkan program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam RKPD 2022
 3 Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan

Tujuan Kegiatan 1 Memudahkan Satpol PP dalam melaksanakan program dan kegiatan
 2 Menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangan dan tupoksi Seksi Pembinaan pengawasan dan penyuluhan
 3 Menjadi salah satu acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan

Indikator Keluaran dan Keluaran :
 Indikator Keluaran (kualitatif) Nilai Akuntabilitas Kinerja Seksi Pembinaan pengawasan dan penyuluhan
 Keluaran (kuantitatif)

Cara Pelaksanaan Kegiatan (how) :
 Metode Pelaksanaan :
 Tahapan Kegiatan - Persiapan bahan koordinasi teknis dengan sekolah sekolah
 - Menyiapkan dan mengelola permasalahan
 - Melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran miras dan narkoba
 - Melaksanakan penyuluhan pencegahan aksi premanisme
 - Melaksanakan penyuluhan pencegahan praktek portitusi
 - Melaksanakan penyuluhan praktek perjudian

Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satpol PP Sarilamak

Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who) :
 Pelaksana kegiatan
 Penanggungjawab kegiatan
 Penerima manfaat :

Jadwal Kegiatan :
 Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 Bulan

Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Persiapan bahan koordinasi teknis dengan sekolah sekolah												
- Menyiapkan dan mengelola permasalahan												
- Melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran miras dan narkoba												
- Melaksanakan penyuluhan pencegahan aksi premanisme												
- Melaksanakan penyuluhan pencegahan praktek portitusi												
- Melaksanakan penyuluhan praktek perjudian												

Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan Rp. 40.260.000

KERANGKA ACUAN KERJA

SKPD :	: SATUAN POLISI PAMONG PRAJA																																							
Program:	: PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																																							
Sasaran Program:	: Masyarakat dan Badan Usaha																																							
	:																																							
Kegiatan:	: Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota																																							
Subkegiatan:	: Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota																																							
Detail Kegiatan	:																																							
Latar Belakang (why)	:																																							
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); - Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); - Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota; - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2021; - Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 																																							
Gambaran Umum	Kewajiban penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan kewajiban pemerintah daerah dalam rangka melindungi keamanan dan kenyamanan masyarakatnya. Kewenangan ini diselenggarakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) sebagai bagian dari perangkat daerah dalam penegakan perda, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.																																							
Alasan Kegiatan Dilaksanakan	: Penanganan dan Penegakan Hukum merupakan bagian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana yang diamanatkan dalam UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan begitu juga dengan PP No. 16 Tahun 2018 bahwa salah satu tugas dari Satpol PP adalah Penegak Peraturan Daerah dan Kepala Daerah.																																							
Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)	:																																							
Uraian Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dalam dan luar daerah - Penegakan Peraturan Daerah 																																							
Batasan Kegiatan																																								
Maksud dan Tujuan (why)	:																																							
Maksud Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menjabarkan visi dan misi Bupati/Wakil Bupati 2 Terselenggaranya Ketertiban Umum dan Ketenteraman di masyarakat. 3 Terciptanya kepastian hukum di tengah masyarakat. 																																							
Tujuan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meningkatkan ketaatan masyarakat dan badan hukum terhadap Peraturan daerah; 2 Menurunnya tingkat pelanggaran terhadap Peraturan Daerah 3 Tertanganinya setiap kasus pelanggaran terhadap Peraturan Daerah. 																																							
Indikator Keluaran dan Keluaran	:																																							
Indikator Keluaran (kualitatif)	Persentase penurunan kasus pelanggaran Peraturan Daerah																																							
Keluaran (kuantitatif)	80%																																							
Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)	:																																							
Metode Pelaksanaan	:																																							
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan (aturan hukum, acuan dan rencana kegiatan) terkait bahasan koordinasi baik di dalam dan luar daerah. - Mempelajari kasus pelanggaran dan aturan hukum terkait penanganan/ penegakan Perda terhadap pelanggaran. 																																							
Tempat pelaksanaan Kegiatan (where)	: Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota																																							
Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)																																								
Pelaksana kegiatan																																								
Penanggungjawab kegiatan																																								
Penerima manfaat	:																																							
Jadwal Kegiatan																																								
Waktu pelaksanaan kegiatan (when)	: 12 Bulan																																							
Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 8%;">Jan</th> <th style="width: 8%;">Feb</th> <th style="width: 8%;">Mar</th> <th style="width: 8%;">Apr</th> <th style="width: 8%;">Mei</th> <th style="width: 8%;">Juni</th> <th style="width: 8%;">Juli</th> <th style="width: 8%;">Agt</th> <th style="width: 8%;">Sep</th> <th style="width: 8%;">Okt</th> <th style="width: 8%;">Nop</th> <th style="width: 8%;">Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f4a460;"> <td>- Koordinasi dalam dan Luar Daerah</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr style="background-color: #90c17e;"> <td>- Penegakan Perda</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	- Koordinasi dalam dan Luar Daerah													- Penegakan Perda												
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des																												
- Koordinasi dalam dan Luar Daerah																																								
- Penegakan Perda																																								
Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan	Rp. 83.750.800,-																																							

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu ini merupakan kegiatan belanja operasi kantor yang mengakomodir biaya kebutuhan Kunjungan Tamu Satuan Polisi Pamong Praja selama satu tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Menyediakan biaya kebutuhan Fasilitas Kunjungan Tamu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota selama 1 (satu) tahun.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :
 1. Penyediaan Makan dan Minum Rapat
 2. Penyediaan Makan dan Minum Tamu
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah terakomodirnya kebutuhan Makan dan Minum Rapat serta Makan dan Minum Tamu selama 1 (satu) tahun untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

➤ Tujuan Kegiatan

Tersedianya kebutuhan Fasilitas Makan dan Minum Rapat serta Makan dan Minum Tamu Satuan Polisi Pamong Praja selama 12 bulan

- Makan dan Minum Rapat : 258 Porsi

- Makan dan Minum Tamu : 199 Porsi

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan

2. Membeli dan menyusun SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

➤ Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Penanggungjawab kegiatan

➤ Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

➤ Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan

➤ Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Membeli dan menyusun SPJ												

1. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 9.980.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
Sub kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya ini merupakan kegiatan belanja operasi yang mengakomodir kebutuhan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya dengan pembiayaan selama satu tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Terpeliharanya Peralatan dan Mesin lainnya sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi serta terfasilitasinya kebutuhan Peralatan dan Mesin lainnya yang sehat untuk kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- **Uraian Kegiatan :**
 1. Pemeliharaan 4 unit computer / note book
 2. Pemeliharaan 5 unit printer
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya selama 1 (satu) tahun .

- Tujuan Kegiatan
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :
 1. Mencatat kebutuhan perbaikan
 2. Melakukan perbaikan barang dan menyusun SPJ
 3. Menyimpan dan mengurus barang
 4. Mendistribusikan sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : **12 bulan**
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan perbaikan												
- Melakukan Perbaikan dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan barang												

I. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 6.370.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
Sub kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung
Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ini merupakan kegiatan belanja operasional pokok yang mengakomodir kebutuhan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan pembiayaan selama satu tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan yang nyaman sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :

Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor Satpol - PP
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Satuan Polisi pamong Praja.

➤ Tujuan Kegiatan

Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor yang memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sbb :

1. Mempersiapkan Proses Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor
2. Melaksanakan kegiatan
3. Menyiapkan dan menyusun SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 1 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mempersiapkan Proses Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor												
- Melaksanakan Kegiatan												
- Menyiapkan dan menyusun SPJ												

I. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 18.600.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

➤ Dasar Hukum

1. Permendagri No. 86
2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

➤ Gambaran Umum :

Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian ini merupakan kegiatan belanja operasi yang mengakomodir biaya kebutuhan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja selama satu tahun.

➤ Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Terlaksananya dengan baik Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota dengan pembiayaan selama 1 (satu) tahun.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

➤ Uraian Kegiatan :

1. Belanja ATK sebanyak Rp. 1.631.900,-
2. Belanja Bahan Cetak / Penggandaan Rp. 1,656.100,-
3. Belanja Jasa Kantor / lembur Rp. 9.100.000,-
4. Belanja Perjalanan Dinas Rp. 15.810.000,-

➤ Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah terakomodirnya kebutuhan biaya untuk Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja selama 1 (satu) tahun.

➤ Tujuan Kegiatan

Terkelolanya dengan baik pendataan dan pengolahan Adminitrasi Kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Lima Puluh Kota.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sbb:

1. Menyiapkan Bahan Pendataan
2. Melakukan Pendataan dan Pegolahan Adm. Kepegawaian
3. Membuat dan Menyusun SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Menyiapkan Bahan Pendataan												
- Melakukan Pendataan dan Pegolahan Adm. Kepegawaian												
- Membuat dan Menyusun SPJ												

1. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 28.198.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub kegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan ini merupakan kegiatan belanja Modal yang mengakomodir kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dengan pembiayaan 1 (satu) tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Melengkapi kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :
 1. Honor Panitia Pengadaan 3 orang
 2. Honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan 3 orang
 3. Pengadaan Kendaraan Dinas Roda enam Truk Dalmas 1 unit
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan

-	Menyimpan dan mengurus barang													
---	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 472.325.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub kegiatan : Pengadaan Mebel
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

➤ Dasar Hukum

1. Permendagri No. 86
2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

➤ Gambaran Umum :

Kegiatan Pengadaan Mebel ini merupakan kegiatan belanja Modal yang mengakomodir kebutuhan Mebel pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dengan pembiayaan 1 (satu) tahun.

➤ Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Melengkapi kebutuhan Mebel Kantor sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

➤ Uraian Kegiatan :

Belanja Modal Pengadaan Mebel seperti :

1. Kursi kerja sebanyak 18 buah
2. Meja kerja 1/2 biro sebanyak 2 unit

➤ Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya pengadaan Mebel Kantor sebagai penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

➤ Tujuan Kegiatan

Tersedianya Mebel Kantor yang memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Melakukan pengadaan barang dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang
4. Mendistribusikan barang penggandaan sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 1 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Melakukan Pengadaan dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 14.000.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundangundangan ini merupakan kegiatan belanja operasional yang mengakomodir kebutuhan pokok Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan selama satu tahun
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Menyediakan kebutuhan bahan bacaan dan warta perundangundangan, untuk dilayankan di layanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :

Belanja Jasa Langganan Koran / Surat Kabar Harian Regional dan harian Lokal selama satu tahun
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah terakomodirnya kebutuhan bahan bacaan dan warta perundang-undangan selama 1 (satu) tahun.

- Tujuan Kegiatan
Menyediakan kebutuhan bahan bacaan dan warta perundang-undangan pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :
 1. Mencatat kebutuhan
 2. Membeli dan menyusun SPJ
 3. Menyimpan dan mengurus barang
 4. Mendistribusikan bahan bacaan dan warta perundang-undangan sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Membeli dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan bahan Bacaan												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 1.683.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor ini merupakan kegiatan belanja operasional yang mengakomodir kebutuhan pokok Penyediaan Bahan Logistik Kantor selama satu tahun
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Menyediakan kebutuhan bahan Logistik Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota selama 1 (satu) tahun.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :
 1. Belanja Kebutuhan Alat Kebersihan Kantor
 2. Belanja Kebutuhan ATK Kantor
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah terakomodirnya kebutuhan Bahan Logistik Kantor selama 1 (satu) tahun untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

- Tujuan Kegiatan
Menyediakan kebutuhan Bahan Logistik Kantor Satuan Polisi Pamong Praja selama 1 (satu) tahun.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :
 1. Mencatat kebutuhan
 2. Membeli dan menyusun SPJ
 3. Menyimpan dan mengurus barang
 4. Mendistribusikan Bahan Logistik Kantor sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Membeli dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan bahan Logistik Kantor sesuai kebutuhan												

i. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 28.168.200,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan ini merupakan kegiatan belanja Operasi yang mengakomodir kebutuhan pokok biaya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan selama satu tahun pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya kebutuhan bahan cetak dan penggandaan selama satu tahun di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

 1. Mencatat kebutuhan
 2. Membeli dan menyusun SPJ
 3. Menyimpan dan mengurus barang
 4. Mendistribusikan bahan cetak dan penggandaan sesuai kebutuhan
- Batasan Kegiatan
Pembayaran kebutuhan Bahan Cetak dan Penggandaan selama satu tahun

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja selama 1 (satu) tahun.

- Tujuan Kegiatan

Membantu memenuhi kebutuhan bahan cetakan dan penggandaan selama 1 tahun

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan

- Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Membeli dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang
4. Mendistribusikan bahan cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan

➤ Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Membeli dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan bahan cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 22.616.300,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub kegiatan : **Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Pelayanan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik ini merupakan kegiatan belanja operasi kantor yang mengakomodir kebutuhan pokok biaya langganan Jaringan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada Gedung Kantor, yaitu Gedung Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota selama satu tahun
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Membantu pembayaran tagihan langganan Pelayanan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

 1. Mendata jumlah kebutuhan sesuai tagihan pembayaran
 2. Melakukan pembayaran tagihan per bulan sesuai dengan print out faktur tagihan.
- Batasan Kegiatan
Pembayaran tagihan Listrik, Air, TV Kabel dan Internet

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik untuk gedung kantor Satuan Polisi Pamong Praja selama 1 (satu) tahun.

➤ Tujuan Kegiatan

Membantu pembayaran tagihan langganan air, listrik dan jaringan komunikasi.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

1. Mendata jumlah kebutuhan sesuai tagihan pembayaran
2. Melakukan pembayaran tagihan per bulan sesuai print out faktur tagihan.

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

➤ Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Penanggungjawab kegiatan

➤ Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

➤ Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan

➤ Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mendata jumlah kebutuhan sesuai tagihan pembayaran												
- Melakukan pembayaran tagihan per bulan sesuai dengan print out faktur tagihan												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 35.300.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub kegiatan : **Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor**
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor ini merupakan kegiatan belanja operasi yang mengakomodir kebutuhan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota dengan pembiayaan selama satu tahun
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Membantu pembayaran biaya yang dikeluarkan akibat Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor guna kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :

Di dalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

 1. Pembayaran Honor Pengurus Barang
 2. Pembayaran Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
 3. Pembayaran Honor Penerima Hasil Pekerjaan
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dengan Pembiayaan selama 1 (satu) tahun.

➤ Tujuan Kegiatan

Tersedianya biaya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor guna berjalanya dengan baik pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

1. Pengadministrasian
2. Melakukan pembayaran Honor
3. Menyusun SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

➤ Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan

➤ Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Pengadministrasian												
- Pembayaran Honor												
- Menyusun SPJ												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 175.750.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub kegiatan : **Penyediaan Jasa Surat Menyurat**
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

➤ Dasar Hukum

1. Permendagri No. 86
2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

➤ Gambaran Umum :

Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat ini merupakan kegiatan belanja operasional kantor yang mengakomodir kebutuhan pokok administrasi caraka pengantaran surat menyurat selama satu tahun

➤ Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Membantu Proses distribusi surat –surat dinas

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

➤ Uraian Kegiatan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mendata jumlah surat yang akan didistribusikan
2. Mendata alamat dan lokasi serta sifat surat yang akan didistribusikan.
3. Melakukan pengiriman surat dalam kota maupun luar kota

➤ Batasan Kegiatan

Pengadaan Materai 10000 sebanyak 243 lembar

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat ini adalah mengakomodir penyediaan jasa surat menyurat dinas selama 1 (satu) tahun.

- Tujuan Kegiatan
Membantu Proses distribusi surat –surat dinas supaya tercapainya Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
 1. Mendata jumlah surat yang akan didistribusikan
 2. Mendata alamat dan lokasi serta sifat surat yang akan didistribusikan.
 3. Melakukan pengiriman surat dalam kota maupun luar kota

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 4 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mendata jumlah surat yang akan didistribusikan												
- Mendata alamat dan lokasi serta sifat surat yg akan idistribusikan.												
- Melakukan pengiriman surat dalam kota maupun luar kota												

I. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 2.430.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Subkegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

➤ Dasar Hukum

1. Permendagri No. 86
2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

➤ Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi listrik / Penerangan Bangunan Kantor ini merupakan kegiatan belanja operasional kantor yang mengakomodir kebutuhan pokok biaya Penyediaan instalasi listrik / penerangan bangunan kantor selama satu tahun .

➤ Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianyan komponen instalasi listrik / penerangan kantor selama 1 (satu) tahun Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

➤ Uraian Kegiatan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Membeli dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang
4. Mendistribusikan komponen instalasi listrik / penerangan sesuai kebutuhan

- Batasan Kegiatan
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja selama 1 (satu) tahun.
- Tujuan Kegiatan
Membantu memenuhi kebutuhan penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :
 1. Mencatat kebutuhan
 2. Membeli dan menyusun SPJ
 3. Menyimpan dan mengurus barang
 4. Mendistribusikan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan

- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Membeli dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan bahan cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 3.147.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah
Sub kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan
Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan

Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

➤ Dasar Hukum

1. Permendagri No. 86
2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

➤ Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan ini merupakan kegiatan belanja operasi yang mengakomodir kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan dengan pembiayaan selama 1 (satu) tahun.

➤ Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

➤ Uraian Kegiatan :

1. Belanja Bahan Bakar Pertalite sebanyak 4312 liter
2. pajak kendaraan roda 4 sebanyak 1 unit
3. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 4 unit
4. Service Kendaraan Roda Empat 1 unit
5. Suku Cadang Kendaraan Roda Empat 2 unit
6. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional roda 2 sebanyak 9 unit

- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan selama 1 (satu) tahun .

- Tujuan Kegiatan

Tersedianya biaya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan

- Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sbb:

1. Mencatat kebutuhan
2. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas
3. Menyiapkan dan menyusun SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 12 bulan

➤ Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas												
- Menyiapkan dan menyusun SPJ												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 112.746.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor ini merupakan kegiatan belanja operasi yang mengakomodir kebutuhan pokok Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan pembiayaan selama satu tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi serta terfasilitasinya kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :

Belanja Modal Pengadaan Printer Epson sebanyak 3 (tiga) unit
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor selama 1 (satu) tahun .

- Tujuan Kegiatan
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :
 1. Mencatat kebutuhan
 2. Melakukan pengadaan barang dan menyusun SPJ
 3. Menyimpan dan mengurus barang
 4. Mendistribusikan barang pengadaan sesuai kebutuhan

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 1 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Melakukan Pengadaan dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												
- Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan												

I. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 5.850.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- Gambaran Umum :

Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga ini merupakan kegiatan belanja operasional kantor yang mengakomodir kebutuhan Peralatan Rumah Tangga dengan pembiayaan selama satu tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya Peralatan Rumah Tangga sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi serta terfasilitasinya kebutuhan perlengkapan Rumah Tangga untuk kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :
 1. Belanja Alat Dapur Dispenser 4 unit
 2. Belanja Alat Dapur Piring : 4 lusin
 3. Belanja Alat Dapur Toples : 4 buah
 4. Belanja Modal Alat Dapur cangkir : 1 lusin
 5. Belanja Modal Kulkas 1 Pintu : 1 unit
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya pengadaan Peralatan Rumah tangga 1 (satu) tahun .

➤ Tujuan Kegiatan

Tersedianya Peralatan Rumah Tangga yang memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sbb:

1. Mencatat kebutuhan
2. Membeli barang dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 1 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Membeli barang dan menyusun SPJ												
- Menyimpan dan mengurus barang												

I. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 7.690.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

- Dasar Hukum
 1. Permendagri No. 86
 2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
 3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021
- **Gambaran Umum :**

Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD ini merupakan kegiatan belanja operasional kantor yang mengakomodir biaya kebutuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Satuan Polisi Pamong Praja selama satu tahun.
- Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya biaya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota selama 1 (satu) tahun.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

- Uraian Kegiatan :
 1. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah ke DKI Jakarta
 2. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah ke Propinsi Riau
- Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

- Maksud Kegiatan
Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD ke Luar Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

- Tujuan Kegiatan
Tersedianya biaya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Satuan Polisi Pamong Praja ke Luar Daerah.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

- Indikator Keluaran (kualitatif)
Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

- Metode Pelaksanaan
- Tahapan Pelaksanaan :
Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :
 1. Mencatat kebutuhan
 2. Melakukan Perjalanan Luar Daerah
 2. Pengadministrasian dan Menyusun SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

- Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 2 bulan
- Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Mencatat kebutuhan												
- Melakukan Perjalanan Luar Daerah												
- Pengadministrasian dan Menyusun SPJ												

i. Biaya (how much): total biaya yarrg diperlukan dalam kegiatan : Rp. 108.305.000,-

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
Sasaran Program : Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub kegiatan : Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
Detil Kegiatan :

A. Latar Belakang (why)

➤ Dasar Hukum

1. Permendagri No. 86
2. Perda Nomor 1 Tahun 2021
3. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021

➤ **Gambaran Umum :**

Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan ini merupakan kegiatan belanja operasi yang mengakomodir biaya kebutuhan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja selama satu tahun.

➤ Alasan Kegiatan Dilaksanakan :

Tersedianya biaya Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lima Puluh Kota.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)

➤ Uraian Kegiatan :

1. Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas sebanyak Rp. 2.200.000,-
2. Belanja Alat/Bahan untuk Pembuatan Spanduk Rp. 900.000,-
3. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan Rp. 5.000.000,-
4. Belanja Sewa Peralatan Umum (Karangan Bunga) Rp. 800.000,-
5. Belana Perjalanan Dinas HUT Satpol PP Nasional Rp.44.208.000,-

➤ Batasan Kegiatan

C. Maksud dan Tujuan (why)

➤ Maksud Kegiatan

Maksud dari Kegiatan ini adalah mengakomodir kebutuhan biaya Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dalam menjalankan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

➤ Tujuan Kegiatan

Terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

D. Indikator Keluaran dan Keluaran

➤ Indikator Keluaran (kualitatif)

Nilai Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja

➤ Keluaran (kuantitatif)

E. Cara Pelaksanaan Kegiatan (how)

➤ Metode Pelaksanaan

➤ Tahapan Pelaksanaan :

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sbb :

1. Menyusun perencanaan
2. Melakukan Kegiatan
2. Pengadministrasian SPJ

F. Tempat pelaksanaan Kegiatan (where) : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan (who)

- Pelaksana kegiatan : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
- Penanggungjawab kegiatan
- Penerima manfaat

H. Jadwal Kegiatan

➤ Waktu pelaksanaan kegiatan (when) : 2 bulan

➤ Matriks pelaksanaan kegiatan (time table)

Tahapan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
- Menyusun Perencanaan												
- Melakukan Kegiatan												
- Pengadministrasian SPJ												

i. Biaya (how much): total biaya yang diperlukan dalam kegiatan : Rp. 53.108.000,-

