

RANCANGAN RENCANA KERJA (RENJA)

TAHUN 2020



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BIAK NUMFOR

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Rancangan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja merupakan dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program dan kegiatan selama satu tahun, sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Dokumen ini juga memuat evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan tahun lalu.

Rancangan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor ini merupakan operasionalisasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah kedalam program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor sehingga memberikan kontribusi kepada pencapaian tujuan dan capaian program kegiatan Satuan Polisi Pamong Kabupaten Biak Numfor secara keseluruhan.

Rancangan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 ini menjadi dasar bagi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, sehingga diharapkan dapat mewujudkan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor.

Demikian kami ucapkan terima kasih.

Biak, April 2019
KEPALA SAT POL PP KAB. BIAK NUMFOR



A. ALBERT RUMPAIDUS, SH. MM
NRP. 64100178

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BABI. PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Landasan Hukum.....	6
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II. EVALUASI PELAKSANAANRENJA SKPD TAHUN	9
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu.....	9
2.2 Analis Kinerja Pelayanan SKPD.....	16
2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaran Tugas dan Fungsi SKPD.....	17
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD.....	19
2.5 Penelaahan Usulan Programdan Kegiatan Masyarakat.....	26
BAB III. TUJUAN, SASARAN,PROGRAM DAN KEGIATAN.....	27
3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Daerah.....	27
3.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	28
3.3 Tujuan dan Sasaran Renja Kerja SKPD.....	51
3.4 Program dan Kegiatan Tahun 2019	53
BAB IV	
PENUTUP.....	57

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Tabel 2.1 : Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Renstra SKPD 2015 s/d Tahun 2019	Hal 10
2. Tabel 2.2 : Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018.....	20
3. Tabel 2.3: Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat Tahun 2020.....	26
4. Tabel 3 : Matriks Rencana Kerja Program dan Kegiatan (Renja) OPD Tahun Anggaran 2020.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Rancangan Rencana Kerja merupakan uraian lebih lanjut secara periodik dari Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Strategis sebagaimana diketahui merupakan rencana 5 (lima) tahunan yang diuraikan lebih lanjut ke dalam Rencana Tahunan agar program dan kegiatan yang dilaksanakan lebih fokus. Dengan adanya Rencana Kerja yang tersusun dengan baik diharapkan kinerja organisasi dapat semakin baik dan lebih terfokus. Rencana Kinerja ini antara lain berisikan ringkasan dari Rencana Strategis dan uraian lebih lanjut dari setiap sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis serta strategi pencapaiannya.

Rencana Strategis menggambarkan tujuan jangka panjang, sasaran dan strategi- strategi. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ini menjadi dasar bagi sistem penganggaran dari unit organisasi yang bersangkutan. Kaitan dengan anggaran tetap harus dipertimbangkan dalam rangka menyesuaikan sasaran dan tujuan serta strategi pencapaiannya dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam sistem penganggaran. Anggaran suatu organisasi dimungkinkan untuk dilakukan penyesuaian - penyesuaian yang diperlukan sehingga sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya juga harus disesuaikan dengan perubahan anggaran tersebut. Untuk penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2020 ini mengacu pada penyesuaian – penyesuaian situasi dan dinamika perubahan capaian kinerja tahun 2019 serta kemampuan penganggarnya. Hal ini kita tempuh mengingat bahwa SOTK OPD di tahun 2019 akan mengalami perubahan ini berdampak arah kebijakan berdasarkan pada peta tugas pokok dan fungsi SKPD akan pergeseran dan uraian tugas dan kegiatan yang dilaksanakan serta kebijakan yang di tempuh berdasarkan SOTK yang baru.

1.2.Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rancangan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 antara lain sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

10. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor
11. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor.

1.3.Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 adalah :

- a. Memberikan arah dan pedoman bagi organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dalam melaksanakan program dan kegiatan;
- b. Memberikan informasi bagi para *stakeholders* tentang perencanaan program dan kegiatan di Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Biak Numfor;
- c. Mempermudah pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 adalah :

- a. Menyediakan tolok ukur dalam mengevaluasi kinerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor
- b. Meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor.

1.4.Sistematika Penulisan

Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 disusun menurut sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini menjelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja OPD. Bab ini terdiri dari latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Rancangan Rencana Kerja.

BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU

Berisi mengenai evaluasi hasil pelaksanaan Rencana kerja SKPD tahun lalu dan capaian renstra OPD, analisis kinerja pelayanan OPD, Isu-isu penting penyelenggaraan tupoksi OPD, dan penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat.

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

Bab ini berisi telaahan terhadap kebijakan nasional, tujuan dan sasaran Renja OPD, serta program dan kegiatan OPD.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi uraian catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah-kaidah pelaksanaan serta rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu

Pada bagian ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor pada tahun lalu (2015 s/d 2019) dengan mengacu pada APBD tahun berjalan yang telah ditetapkan. Selanjutnya hasil kajian tersebut dikaitkan dengan pencapaian target Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor berdasarkan realisasi program dan kegiatan pada pelaksanaan Rencana Kerja tahun sebelumnya.

Hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor pada tahun lalu (2015 s/d 2019) dari 9 Program dan 21 kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Renstra SKPD 2015 s/d Tahun 2019
Kabupaten Biak Numfor

Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcom) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
			Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra SKPD				
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI																	
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA														Rp 36.394.812. 300			
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN														25.392.379. 900			
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Memenuhi & memberikan Kebutuhan Jasa Surat Menyurat dalam memberikan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang baik	Jasa Benda Meterai guna pelaporan	1 Thn	Rp 2.800.000	1 Thn	Rp 2.800.000	1 Thn	Rp 2.900.000	1 Thn	Rp 2.900.000	1 Thn	Rp 2.500.000	5 Thn	Rp 13.900.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor	
Pemeliharaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Menyediakan & tercapainya Jasa Sumber daya air & listrik dalam memberikan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang baik	Rutin pembayaran listrik dan air kantor tiap bulannya	1 Thn	Rp 14.040.000	1 Thn	Rp 14.500.000	1 Thn	Rp 15.000.000	1 Thn	Rp 15.500.000	1 Thn	Rp 16.000.000	5 Thn	Rp 75.040.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor	

Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Menyediakan & tercapainya Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas dalam rangka Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas	untuk kendaraan dinas operasional kantor	6 Unit	Rp 74.250.000	6 Unit	Rp 75.000.000	6 Unit	Rp 78.000.000	6 Unit	Rp 80.000.000	6 Unit	Rp 85.000.000	6 Unit	Rp 392.250.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersediannya alat tulis kantor dalam menunjang kelancaran tugas	PPTK,Bendahara Rutin dan Staf yang diberikan tanggungjawab pelaksanaan tugas kantor	1 Thn	Rp 36.889.900	1 Thn	Rp 37.000.000	1 Thn	Rp 37.300.000	1 Thn	Rp 37.500.000	1 Thn	Rp 38.000.000	5 Thn	Rp 186.689.900	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Penyediaan Makanan dan Minuman	Penyediaan dan terlaksana tersedianya makan & minum untuk tamu SKPD	disiapkan bagi para tamu SKPD,kegiatan lapangan & kegiatan kantor lainnya	1 Thn	Rp 49.140.000	1 Thn	Rp 49.500.000	1 Thn	Rp 49.600.000	1 Thn	Rp 49.700.000	1 Thn	Rp 49.800.000	5 Thn	Rp 247.740.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Penyediaan Jasa Tenaga Harian Polisi Pamong Praja	Penyediaan & ketersediaan Upah Bagi anggota Sat pol pp	upah bagi 210 Tenaga Honoraium Sat pol pp	210 orang	Rp 4.316.760.000	210 orang	Rp 4.536.000.000	210 orang	Rp 4.788.000.000	210 orang	Rp 5.040.000.000	210 orang	Rp 5.796.000.000	210 orang	Rp 24.476.760.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan														129.625.000		
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD dan kelancaran tugas & tanggungjawab	PPTK,Bendahara Rutin dan Staf yang diberikan tanggungjawab pelaksanaan tugas kantor	1 Thn	Rp 25.125.000	1 Thn	Rp 25.500.000	1 Thn	Rp 26.000.000	1 Thn	Rp 26.400.000	1 Thn	Rp 26.600.000	5 Thn	Rp 129.625.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN														486.890.000		

Penertiban Pedagang Kaki Lima	tertatanya & tertibnya PKL pada tempat yg disiapkan & memberikan kenyamanan pada masyarakat	PKL,pedagang musiman yg berada atau menggunakan dan mengganggu fasilitas umum	1 Thn	Rp 49.978.000	5 Thn	Rp 249.890.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor								
Penertiban Kendaraan Dinas Pemerintah	Tertibnya Kendaraan dinas operasional & penggunaan yang sesuai dengan fungsi tujuan penggunaannya	Penataan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah di Kab.Biak Numfor	1 Thn	Rp 47.400.000	5 Thn	Rp 237.000.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor								
														Rp 253.756.000		
Penertiban PNS dan Anak sekolah	Tertibnya & Mengurangi tindak Kejahatan yang terjadi dimasyarakat maupun fasilitas umum	Penertiban pegawai & anak Sekolah secara umum dikabupaten Biak Numfor	1 Thn	Rp 49.978.000	5 Thn	Rp 249.890.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor								
														Rp 1.569.200.000		
Penertiban cafe,bar	tertatanya & tertibnya Tempat Hiburan malan & memberikan rayan nyaman pada masyarakat	Tertib hiburan Mlm yang ada dikabupaten biak numfor	1 Thn	Rp 69.920.000	5 Thn	Rp 349.600.000	Kantor satuan polisi pamong praja & Dinas Terkait	Biak Numfor								
Penertiban Miras	memberikan pemahaman kepada penjual mengenai tgl expired juga jenis minuman yg dijual dan pengurusan ijin	kurangnya pengetahuan mengenai ijin resmi penjualan & jenis minuman	1 Thn	Rp 69.920.000	5 Thn	Rp 349.600.000	Kantor satuan polisi pamong praja & Dinas Terkait	Biak Numfor								

Trantibum	Tertibnya dan Mengurangi Tindak Kejahatan yg terjadi dimasyarakat maupun fasilitas umum	Penertiban Masyarakat yang Mabuk ditempat umum di Kab. Biak Numfor	1 Thn	Rp 174.000.000	5 Thn	Rp 870.000.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor								
														3.902.991.680		
PROGRAM KEMITRAAN PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN																
Pendataan IMB	Tertatanya bangunan & kesadaran akan Administrasi IMB	Kesadaran Administrasi IMB Pada Masyarakat umum	1 Thn	Rp 59.280.000	1 Thn	Rp 60.000.000	1 Thn	Rp 60.000.000	1 Thn	Rp 60.000.000	1 Thn	Rp 65.000.000	5 Thn	Rp 304.280.000	Kantor satuan polisi pamong praja & Dinas Terkait	Biak Numfor
Pendidikan dan Pelatihan Dasar	Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku Polisi Pamong Praja	Bekerja sama dengan Sat POL PP Provinsi untuk kegiatan tersebut	1 Thn	Rp 245.192.800	1 Thn	Rp 250.000.000	1 Thn	Rp 275.000.000	1 Thn	Rp 275.000.000	1 Thn	Rp 300.000.000	5 Thn	Rp 1.345.192.800	Kantor satuan polisi pamong praja	Jayapura
Peringatan HUT Sat POL pp Se-papua	Terselenggaranya HUT Satpol & Terjalannya Kebersamaan sesama Anggota Sat pol pp dari Kab. Lainnya	HUT SAT POL PP diselenggarakan secara rutin di Kabupaten yang berbeda untuk setiap tahun	1 Thn	Rp 249.970.880	1 Thn	Rp 251.000.000	1 Thn	Rp 252.000.000	1 Thn	Rp 253.000.000	1 Thn	Rp 254.000.000	5 Thn	Rp 1.259.970.880	Kantor satuan polisi pamong praja	Disesuaikan dengan Kabupaten yang ditunjuk
Bimbingan Mental jasmani Dan Rohani	Memenuhi dan memberikan kebutuhan mental jasmani rohani bagi para anggota	Anggota Satpol	1 Thn	Rp 198.516.000	1 Thn	Rp 198.516.000	1 Thn	Rp 198.516.000	1 Thn	Rp 199.000.000	1 Thn	Rp 199.000.000	5 Thn	Rp 993.548.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor

PROGRAM PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN														Rp 1.128.008.840		
Pelatihan Formal	Meningkatnya Kapasitas Fungsi Aparatur serta pemahaman Sat pol pp	Disiapkan/ditunjuk bagi PNS Sat pol yang masih perlu diberikan pengetahuan	1 Thn	Rp 93.008.840	1 Thn	Rp 250.000.000	1 Thn	Rp 250.000.000	1 Thn	Rp 265.000.000	1 Thn	Rp 270.000.000	5 Thn	Rp 1.128.008.840	Kantor satuan polisi pamong praja	Jakarta
PROGRAM KEMITRAAN PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN														664.199.680		
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Terkoordinasi, terlaksana & meningkatnya Tugas & fungsi Sat pol pp	Rutin Tiap tahun & diberikan pada PNS Sat pol yang ditunjuk	1 Thn	Rp 91.905.440	1 Thn	Rp 92.998.080	1 Thn	Rp 92.998.080	1 Thn	Rp 93.000.000	1 Thn	Rp 92.998.080	5 Thn	Rp 463.899.680	Kantor satuan polisi pamong praja	Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	Terkoordinasi, terlaksana & meningkatnya Tugas & fungsi Sat pol pp	Rutin Tiap tahun & diberikan pada PNS Sat pol yang ditunjuk	1 Thn	Rp 36.100.000	1 Thn	Rp 38.200.000	1 Thn	Rp 40.000.000	1 Thn	Rp 42.000.000	1 Thn	Rp 44.000.000	5 Thn	Rp 200.300.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR														2.867.761.200		
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Roda 6	Tersedia & Terlaksananya Kendaraan Dinas Guna Menunjang Kegiatan Operasional	untuk truk Pasukan Sat Pol pp Kendaraan Dinas operasional Sat pol pp Roda 6	1 unit Truk Kendaraan Dinas Operasional	1.000.000.000										Rp 1.000.000.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional roda 4	Tersedia & Terlaksananya Kendaraan Dinas Guna Menunjang Kegiatan Operasional	untuk Kendaraan Dinas operasional Sat pol pp Roda 4 bagi pengawalan pejabat maupun tamu negara	2 Unit Kendaraan Dinas Operasional	1.000.000.000										Rp 1.000.000.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor

Pengadaan Kendaraan Dinas Patroli Roda 2	Tersedia & Terlaksananya Kendaraan Dinas Roda 2 Guna Menunjang Kegiatan Operasional	untuk Kendaraan Dinas operasional Sat pol pp Roda 2 bagi pengawalan pejabat maupun tamu negara	2 Unit	300.000.000									Rp 300.000.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Pengadaan Radio HT Beserta Perlengkapannya	Tersedia & Terlaksananya Guna Menunjang aktivitas Kegiatan Operasional lapangan Sat pol pp	Untuk Menunjang Kegiatan Operasional Lapangan	1 Thn	100.000.000									Rp 100.000.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor
Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor guna menunjang kelancaran tugas	Perlu perlengkapan dan peralatan kantor penunjang tugas kantor	1 Thn	Rp 65.970.400	1 Thn	1 Thn	Rp 65.970.400	1 Thn	1 Thn	Rp 65.970.400	5 Thn	Rp 197.911.200	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor	
Pengadaan pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	untuk anggota sat pol dan pns sat pol pp	1 Thn	89.950.000	1 Thn	1 Thn	89.950.000	1 Thn	1 Thn	89.950.000	5 Thn	Rp 269.850.000	Kantor satuan polisi pamong praja	Biak Numfor	

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SPKD

Dalam bagian ini berisi kajian terhadap kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang telah ditentukan. Karena sampai saat ini belum ada Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, maka indikator kinerja yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yang digunakan sebagai tolok ukur adalah indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor.

Pembahasan tentang analisis pencapaian kinerja pelayanan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor selengkapnya dapat dilihat di hasil survey IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) sebagai berikut :

Kegiatan survey penyusunan indeks kepuasan masyarakat ini dilakukan dua kali pada tahun 2018 (setiap semester) dengan mengambil responden dari masyarakat yang datang di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor maupun aparat instansi mitra kerja sejumlah 220 responden yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan yang diberikan oleh aparatur Satuan polisi pamong Praja Kabupaten Biak Numfor kepada pelanggannya.

Adapun pertanyaan yang dimintakan pendapat kepada responden terdiri dari 21 unsur yang relevan, valid dan reabel dengan harapan responden memberikan pendapatnya terhadap terhadap empat pilihan jawaban yang tersedia. Kuesioner yang masuk diolah dalam data entri komputer untuk mendapatkan IKM nya. Nilai IKM dihitung dengan menggunakan NilainRata- rata tertimbang masing – masing unsur pelayanan.

Hasil dari pengolahan data IKM tahun 2018 adalah Pelaksanaan pelayanan publik pada Satuan polisi pamong Praja secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang **sangat baik** . Nilai IKM Satuan Polisi Pamong Praja setelah dikonversikan (96,358 pada semester I dan 90,20 pada semester II) berada pada interval 81,26 – 100, yang berarti bahwa mutu pelayanan masuk katagori sangat baik

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Tugas pokok dan fungsi yang utama dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor adalah Memelihara dan menyelenggarakan ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan masyarakat, Menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. Dalam menjalankan tugas pokok secara optimal Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban
2. Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban Umum
4. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya

Saat ini Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Biak Numfor. Sedang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja saat ini berdasarkan pada Peraturan Bupati Biak Numfor Tahun 2011.

Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja berkaitan dengan SKPD semakin meningkat. Terbukti dari semakin menurunnya angka kriminalitas dan makin meningkatnya intensitas penegakan Peraturan Daerah serta penyelesaian pelanggaran K3. Namun demikian ada beberapa kendala, antara lain :

1. Beberapa Regulasi penegakan Perda yang tidak sinkron
2. Adanya Aturan yang tidak aplikatif dan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan penegakan Perda
3. Belum adanya sarana dan prasarana pendukung antara lain :
pergudangan untuk penyimpanan barang bukti, ruang penyidikan,
peralatan operasional penertiban, dll)
4. Dukungan lintas SKPD belum maksimal

Untuk perlu dilakukan langkah-langkah antara lain :

1. Revisi Perda no 10 tahun 2015 agar memudahkan pelaksanaan operasi penegakan Perda
2. Perlu tambahan ruangan untuk penyimpanan barang bukti dan aset Satpol PP
3. Perlu dukungan dan sinkronisasi lintas SKPD untuk pelaksanaan operasi paripurna
4. Perlu tambahan PPNS dan aparat intelijen yang mumpuni.
5. Perlu Adanya Gedung Kantor Sat Pol PP yang lebih memadai

Apabila langkah-langkah tersebut bisa dipenuhi, maka kinerja dan pencapaian visi dan misi akan cepat terealisasi dengan adanya hal-hal sebagai berikut :

1. Komitmen/kompetensi pimpinan dan anggota yang mantap
2. Adanya upaya untuk pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai
3. Adanya Dukungan pimpinan

Selain dari aspek hukum seperti tersebut diatas, tantangan juga muncul dari perkembangan dinamika politik baik nasional maupun lokal serta peningkatan kecerdasan politik masyarakat yang terus berkembang semakin demokratis. Dinamika politik baik nasional maupun lokal memberikan pengaruh terhadap dinamika pelaksanaan kegiatan internal di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor. Dan dinamika di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor sangat dipengaruhi oleh kondisi dinamis masyarakat terlebih dalam rangka kegiatan politik Nasional maupun Lokal yakni pelaksanaan Pemilihan Kepala daerah yang diwarnai dengan situasi perubahan aturan pelaksanaannya. Demikian juga peningkatan kecerdasan politik masyarakat Kabupaten Biak Numfor yang semakin tinggi mempengaruhi tuntutan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor yang lebih berat dan harus siap.

Tantangan-tantangan tersebut diatas sekaligus juga merupakan peluang bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor untuk terus mengembangkan diri dalam memberikan *support* atau pelayanan kepada Pemerintah Kabupaten Biak Numfor, sehingga kinerja Pemerintah Daerah menjadi lebih optimal. Optimalnya kinerja Pemerintah Kabupaten Biak Numfor akan memberikan pengaruh pada kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Biak Numfor dan pada akhirnya diharapkan dapat lebih meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Biak Numfor.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Pada bagian ini disajikan review tentang perbandingan antara program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang sesuai dengan kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor. Perbandingan tersebut dapat berupa kesesuaian program dan kegiatan dalam RKPD, program dan kegiatan baru, maupun besaran anggaran yang berbeda dengan usulan awal.

Perbandingan kesesuaian program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dengan rancangan awal RKPD selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.2
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018
Kabupaten Biak Numfor

Nama SKPD : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BIAK NUMFOR

No	RANCANGAN AWAL RKPD					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN				
	PROGRAM / KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM / KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran		Cakupan pelayanan administrasi perkantoran			Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran				
1	Penyediaan jasa Surat MEnyurat	Kab.Biak Numfor			Rp 3.800.000	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Kab.Biak Numfor	Jasa Benda Meterai guna pelaporan	1 Thn	Rp 3.700.000
2	Pemeliharaan Jasa Komunikasi Listrik,air	Kab.Biak Numfor			Rp 14.400.000		Kab.Biak Numfor	Rutin pembayaran listrik dan air kantor tiap bulannya	1 Thn	Rp 14.000.000
3	Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Operasional	Kab.Biak Numfor			Rp 28.000.000		Kab.Biak Numfor	untuk kendaraan dinas operasional kantor	7 Unit	Rp 20.000.000
4	Penyediaan Alat Tulis kantor	Kab.Biak Numfor			Rp 27.000.000		Kab.Biak Numfor	PPTK,Bendahara Rutin dan Staf yang diberikan tanggungjawab pelaksanaan tugas kantor	1 Thn	Rp 25.000.000

5	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kab.Biak Numfor			Rp 24.000.000		Kab.Biak Numfor	disiapkan bagi para tamu SKPD,kegiatan lapangan & kegiatan kantor lainnya	1 Thn	Rp 24.000.000
6	Penyediaan Jasa Tenaga Harian Satuan Polisi Pamong Praja	Kab.Biak Numfor			Rp 4.284.000.000		Kab.Biak Numfor	upah bagi 210 Tenaga Honorarium Sat pol pp	210 orang	Rp 4.284.000.000
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab.Biak Numfor			Rp 27.000.000		Kab.Biak Numfor	Perlu perlengkapan dan peralatan kantor penunjang tugas kantor	1 Thn	Rp 28.000.000
II	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Cakupan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar capaian Kinerja				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan			
1	Penyusunan Laporan Kinerja Capaian dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Kab.Biak Numfor			Rp 40.000.000		Kab.Biak Numfor	PPTK,Bendahara Rutin dan Staf yang diberikan tanggungjawab pelaksanaan tugas kantor	1 Thn	Rp 42.000.000
III	Program Peningkatan		Cakupan Tertibnya pkl				Program Peningkatan			

	KEamanan dan Kenyamanan Lingkungan		dan Kendaraan Operasional			Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan				
1	Penertiban Pedagang Kaki Lima	Kab.Biak Numfor			Rp 40.000.000		Kab.Biak Numfor	PKL,pedagang musiman yg berada atau menggunakan dan mengganggu fasilitas umum	7 Kali	Rp 45.000.000
2	Penertiban Kendaraan Dinas Pemerintah	Kab.Biak Numfor			Rp 40.000.000		Kab.Biak Numfor	Penataan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah di Kab.Biak Numfor	5 Kali	Rp 45.000.000
IV	Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindakan Kriminal		Cakupan Mengurangi Tindak Kriminal			Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindakan Kriminal				
1	Penertiban PNS dan Anak Sekolah	Kab.Biak Numfor			40.000.000		Kab.Biak Numfor	Penertiban pegawai & anak Sekolah secara umum dikabupaten Biak Numfor	8 Kali	40.000.000
V	Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat		Cakupan Tertibnya Tempat Hiburan Malam			Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat				

1	Penataan dan penertiban Café	Kab.Biak Numfor			40.000.000	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Kab.Biak Numfor	Tertib dan tertata hiburan Mlm yang ada dikabupaten biak numfor	7 Kali	44.000.000
VI	Program Kemitraan Wawasan Kebangsaan		Cakupan PEndataan, Pendidikan dasar serta Partisipasi HUT Sat Pol PP			Program Kemitraan Wawasan Kebangsaan				
1	Pendataan IMB	Kab.Biak Numfor			Rp 40.000.000		Kab.Biak Numfor	Kesadaran Administrasi IMB Pada Masyarakat umum	8 Kali	Rp 46.000.000
2	Pendidikan dan Pelatihan Dasar	Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan			Rp 70.000.000		Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan	Bekerja sama dengan Sat POL PP Provinsi untuk kegiatan tersebut	346 Orang	Rp 75.000.000
3	HUT Sat Pol PP Se – Papua	Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan			Rp 60.000.000		Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan	HUT SAT POL PP diselenggarakan secara rutin diKabupaten yang berbeda untuk setiap tahun	6 Orang	Rp 65.000.000
VII	Program Pengembangan WAwasan Kebangsaan		Peningkatan Fungsi Aparatur Sat Pol PP			Program Pengembangan WAwasan Kebangsaan				

1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan			Rp 95.000.000		Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan	Disiapkan/ditunjuk bagi PNS Sat pol yang masih perlu diberikan pengetahuan	4 Orang	Rp 96.000.000
VIII	Program Kemitraan Pengembangan WAwasan Kebangsaan		Peningkatan Profesionalisme Pelaksanaan Tugas dan Peningkatan Tugas Fungsi Sat pol pp			Program Kemitraan Pengembangan WAwasan Kebangsaan				
1	Pendidikan dan Pelatihan Khusus Bagi Pejabat Eselon IV Sat pol pp	Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan		1 Perda	Rp 30.000.000		Disesuaikan dengan Tempat Pelaksanaan	Bagi Pejabat Eselon Sat pol pp Yang belum Mengikuti Kegiatan tersebut	Jakarta	Rp 40.000.000
2	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dan KEdalam Daerah	Distrik			Rp 59.000.000	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Distrik	Rutin Tiap tahun & diberikan pada PNS Sat pol yang ditunjuk	16 Distrik	Rp 60.000.000
IX	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Cakupan Pengadaan Kendaraan operasional dan Penunjang	100%		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
1	Pengadaan KEndaraan Operasional	Kab. Biak Numfor			Rp 1.400.000.000		Kab. Biak Numfor	Tahun I, untuk truk Pasukan Sat Pol pp & Tahun II	2 Unit	Rp 1.400.000.000

								untuk Kendaraan Dinas operasional Sat pol pp Roda 4		
2	Pengadaan Kendaraan Dinas Patroli Roda 2	Kab. Biak Numfor			Rp 300.000.000		Kab. Biak Numfor	Tahun II untuk Kendaraan Dinas operasional Sat pol pp Roda 2 bagi pengawalan pejabat maupun tamu negara	2 Unit	Rp 600.000.000
3	Pengadaan Radio HT	Kab. Biak Numfor			Rp 51.000.000		Kab. Biak Numfor	Tahun I Untuk Menunjang Kegiatan Operasional Lapangan	17 unit	Rp 72.000.000

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program dan kegiatan yang diusulkan oleh para pemangku kepentingan, masyarakat atau kelompok masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi, SKPD lain yang terkait dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor. Informasi dan usulan-usulan tersebut dapat diperoleh atau diserap melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), forum SKPD, dengar pendapat dengan masyarakat dan lain sebagainya.

Dengan memperhatikan usulan dari musrenbang dan hasil kajian program kegiatan diatas berikut Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat untuk rencana tahun 2020 :

Tabel 2.3
Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat Tahun 2020
Kabupaten Biak Numfor

No.	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran Volume	Catatan
Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan					
1	Pembinaan dan Penyuluhan dan Keamanan Lingkungan	Kab.Biak Numfor	Cakupan Kegiatan	110 kali	
2	Pemberdayaan Linmas	KabBiak Numfor	Cakupan Kegiatan	205 kali	

Kedua kegiatan diatas muncul di beberapa Musrenbang kecamatan, dan dapat diakomodir, karena memang sudah menjadi program dan kegiatan rutin yang dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Daerah

Telaahan terhadap kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor yaitu penelaahan yang menyangkut arah sebagai berikut :

” MEWUJUDKAN MASYARAKAT BIAK NUMFOR YANG RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA SEBAGAI SUMBU PERTUMBUHAN YANG BERDAYA SAING MENUJU KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN “.

Sedangkan misi Pemerintah Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan tatakelola Pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi Birokrasi.
- b. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.
- c. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat difokuskan pada percepatan pengembangan perekonomian rakyat dan pengentasan kemiskinan.
- d. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana dan prasarana umum pemanfaatan sumberdaya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan resiko bencana.
- e. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat Biak Numfor yang agamis, Nasionalis, aman, progresif dan harmonis serta berbudaya .

Sedang Visi dan misi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor selaku pengampu dan penyelenggara urusan wajib Pemerintahan dalam bidang Ketertiban umum dan Ketrentraman masyarakat serta Perlindungan masyarakat adalah sebagai berikut :

Visi : 'Terwujudnya tata nilai kehidupan masyarakat yang tentram, tertib dan teratur demi terselenggaranya pemerintahan yang baik dalam mewujudkan Biak Numfor yang religius, Berkarakter, Berbudaya untuk Perubahan''

Adapun Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor adalah :

1. Memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum dalam mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat Kab. Biak Numfor yang pancasilais, religius, adat istiadat, modern dan kompetitif.

2. Menegakkan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya guna tercapainya supremasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

3. Meningkatkan secara optimal peran serta masyarakat secara terpadu dalam menangani gangguan trantibum dan kamtibmas.

4. Bekerja sama dengan aparat Kepolisian Negera RI dalam pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat.

5. Bekerja sama dengan perangkat daerah dalam mengupayakan peningkatan pendapatan asli daerah Membina dan memberdayakan SDM aparat Satpol PP agar mampu melayani masyarakat secara profesional, bersih dan berwibawa, berdayaguna dan berhasil guna serta memiliki rasa percaya diri dan disiplin dalam melaksanakan tugas.

Kemudian dalam pelaksanaan tugas – tugas tersebut Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut :

3.2 Tugas, Fungsi dan struktur organisasi

Berdasarkan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dan Peraturan Bupati Biak Numfor Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak

Numfor seiring berjalannya birokrasi terjadi perubahan terhadap susunan organisasi dimana diatur dengan Peraturan daerah nomor 3 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Satpol PP Pun mengalami Perubahan yang awalnya 3 Sub Bidang menjadi 1, Sekretaris, 4 Bidang, 3 Kasubag dan 13 Kasie.

Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor yang selanjutnya disingkat Satpol PP Kabupaten Biak Numfor merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan (KASAT) dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 tahun 2017 tentang uraian tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan Program dan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- c. Pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- d. Pelaksanaan Kebijakan Perlindungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan Koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri dan aparaturnya lainnya.
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi menaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- g. Pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan Bupati.

Sejak perubahan status Kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dan Peraturan Bupati Biak Numfor Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dan terakhir dengan Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 32 tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dan Peraturan Bupati Nomor 123 tahun 2017 tentang uraian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh unsur :

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris
- Sekretariat mempunyai tugas membantu tugas - tugas Dinas dalam
- (1) memimpin dan mengendalikan tugas tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, Penyusunan Program dan Keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program kerja Dinas;
 - b. Penyusunan Program Dinas;
 - c. Penatausahaan urusan umum;
 - d. Penatausahaan Kepegawaian;
 - e. Penatausahaan Keuangan; dan
 - f. Pengelolaan Inventaris Dinas;
 - (3) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP)
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan tata ruang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik;
 - f. Mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan;

- g. Melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai;
- h. Mengusulkan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, pemberian penghargaan, pemberhentian serta pensiunan;
- i. Mengusulkan pembuatan Kartu TASPEN/Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- j. Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar urusan kepegawaian berjalan lancar;
- k. Mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat, serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan;
- n. Melakukan penatusahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar;
- o. Melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik;
- p. Melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris sesuai ketentuan untuk melihat kelayakan barang;
- q. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;

- r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja dinas;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbag program dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja bawahan lebih optimal;
 - c. Mempelajari perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur;
 - e. Menyusun kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
 - f. Melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;

- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas subbag penyusunan program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan keuangam serta evaluasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
 - (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan subbag Keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar;
 - e. Melaksanakan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai;
 - f. Melaksanakan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan tepat pada

waktunya;

- g. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- i. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbag Keuangan dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

b. Bidang Penegak Peraturan Daerah

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan Penyuluhan dan Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang penegak peraturan daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. Penghimpunan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan penegak Peraturan daerah;
 - d. Pelaksanaan fungsi penyelidikan dan penyidikan serta pengembangan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan/atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah;

- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait;
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah.
- (3) Bidang Penegak Peraturan Daerah membawahi :
- a. Seksi Penyuluhan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Penindakan Pelanggaran Perda;
- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan Badan Hukum lainnya terkait masalah perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pemahaman masyarakat;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat perkembangan pelaksanaan tugas;

- f. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan intern dan antar unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan penyelidikan dan penyidikan;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. Melaksanakan fungsi intelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan dini dalam menjaga ketentraman dan ketertiban ;

- f. Menyusun bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda mempunyai tugas melaksanakan penindakan dan pelanggaran Perda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan penindakan dan pelanggaran; Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Penindakan Pelanggaran Perda berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan perundang-undangan daerah;
 - d. Melaksanakan tindakan atau pemberian sanksi terhadap pelanggar perda dan perkara dan hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan dini dalam menjaga ketentraman dan ketertiban ;

- e. Menyusun bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

c. Bidang ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat

- (1) Bidang ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan Operasional dan Pengendalian, Pembinaan dan Penindakan Internal dan Kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang ketentraman umum dan ketertiban masyarakat;
 - c. Pelaksanaan operasi dan pengendalian penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. Pelaksanaan kerjasama terkait bidang tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi terkait;
 - e. Penyiapan bahan pengkoordinasian dengan Instansi terkait;
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;

- b. Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal;
 - c. Seksi Kerjasama.
- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dan pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan operasional dan pengendalian;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan tugas kegiatan operasional dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan peraturan daerah;
 - e. Melakukan kegiatan khusus seperti penertiban wanita tuna susila, tempat prostitusi, gelandangan dan pengemis, waria, perjudian, minuman keras, dan penyakit masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketentraman dan keamanan;
 - f. Melakukan penertiban terhadap lampu penerangan reklame, pemakaian sarana umum dan tempat usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban umum;
 - g. Melaksanakan prosedur pelayanan pengamanan kepala daerah dan tamu daerah serta melakukan pengawalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan kepala daerah dan tamu daerah;

- h. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penindakan internal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pembinaan dan penindakan;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Pembinaan dan penindakan internal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan Pembinaan dan penindakan Internal terkait pembinaan interen keanggotaan bidang tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;

- f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan kerjasama;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi kerjasama agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan kerjasama terkait bidang tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

d. Bidang Sumber Daya Aparatur

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan, Pengembangan Kapasitas dan , Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Sumber Daya Aparatur;
- c. Pelaksanaan pembinaan jasmani, rohani, dan mental, pendidikan dan ketrampilan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani anggota;
- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Pelaksanaan pengujian secara berkala terhadap kemampuan hasil pendidikan dan keterampilan anggota;
- g. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan Intern unit dan dinas/instansi terkait;
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

(3) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi :

- a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- c. Seksi Teknis Fungsional.

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

(2) Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pendidikan dan pelatihan;

- b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan pembinaan jasmani, rohani dan mental anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan ketangguhan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kesehatan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Melaksanakan kegiatan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan kapasitas adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pengembangan kapasitas;

- b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun rumusan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. Merumuskan sasaran program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pengembangan Kapasitas dalam rangka penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran;
 - f. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang teknis fungsional sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Teknis Fungsional adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan teknis fungsional;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Teknis Fungsional agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;

- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyusun rumusan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Merumuskan sasaran program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka penegakan peraturan daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran;
- f. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknis Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

e. Bidang Perlindungan Masyarakat

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat
 - c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan terhadap ancaman

ketentraman masyarakat, ekonomi, sosial dan budaya;

- d. Penyiapan bahan rumusan kebijakan pemerintah terhadap penanganan konflik yang timbul akibat bencana;
- e. Penyiapan bahan rumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia dalam perlindungan masyarakat;
- f. Penyiapan bahan rumusan dan pengendalian ketahanan masyarakat di daerah terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- g. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan unit kerja dan Dinas/Instansi terkait;
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

(3) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :

- a. Seksi Pendataan dan Informasi;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat.

(1) Seksi Pendataan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan informasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

(2) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pendataan dan informasi;
- b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menghimpun, menganalisa, dan menyiapkan kebijakan yang berkaitan dengan Data dan Informasi guna;
 - e. Melakukan perbaikan terhadap data dan informasi agar dapat meningkatkan perkembangan tidak ketinggalan informasi dalam menyusun Program kerja yang baik dengan ketentuan agar pelaksanaan pengkoordinasian berjalan lancar;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Kesatuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan kesatuan perlindungan masyarakat;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- d. Menghimpun, menganalisa, dan menyiapkan kebijakan yang berkaitan dengan pengamanan dan pengendalian sistem keamanan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja sistem keamanan lingkungan;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap sistem keamanan lingkungan sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif sistem keamanan lingkungan;
 - f. Menyusun bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Potensi Masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pembinaan potensi masyarakat;
 - b. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- e. Menghimpun dan menganalisa data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pembinaan;
- f. Menyiapkan konsep metode pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelatihan lebih optimal;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk dasar pelaksanaan pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

1.1 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor pasca Perubahan Struktur terdiri dari :

- 1. Kepala Satuan
- 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program;

- c.Sub Bagian Keuangan
- 3. Bidang Penegak Peraturan Daerah membawahi :
 - a.Seksi Penyuluhan dan Pengawasan;
 - b.Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c.Seksi Penindakan Pelanggaran Perda;
- 4.Bidang Ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat membawahi :
 - a.Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b.Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal;
 - c.Seksi Kerjasama.
- 5.Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi :
 - a.Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b.Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - c.Seksi Teknis Fungsional.
- 6.Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
 - a.Seksi Pendataan dan Informasi;
 - b.Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c.Seksi Kesatuan Perlindungan Masyarakat.

3.3 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD

1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi dan menjadi ukuran kinerja. Tujuan akan menjadi arah perjalanan organisasi dalam beberapa tahun mendatang. Dengan demikian dalam pernyataan tujuan harus diungkapkan mengenai apa yang akan dicapai (What) dan kapan akan dicapai (when). Pernyataan tujuan bersifat

lebih nyata, mengenai apa yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Pengungkapan tujuan ini dimaksudkan untuk mewujudkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor telah menyelaraskan apa yang harus dilaksanakan sesuai dengan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta arah kebijakan yang diambil.

Tujuan penyelenggaraan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor yang merupakan implementasi dari misi dalam Rencana Strategis adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman hukum masyarakat;
3. Mewujudkan keamanan dan ketertiban serta kenyamanan di masyarakat sehingga tercipta situasi yang kondusif.

2. Sasaran

Sasaran atau obyektivitas organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan, sehingga harus disusun konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal- hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang akan dilakukan dan bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis yang terkait juga telah dapat dicapai. Kemudian pada masing- masing sasaran ditetapkan program yang akan dijalankan untuk dapat mencapai sasaran yang terkait.

Dengan memperhatikan tujuan tersebut di atas dapat ditetapkan rumusan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya profesionalisme aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Meningkatnya ketaatan dan kesadaran hukum masyarakat;
3. Terciptanya situasi keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif.

3.4 Program dan Kegiatan SKPD

Rumusan Rencana program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 terdiri dari 6 program dan 19 kegiatan, selengkapnya tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 3

**MATRIKS RENCANA KERJA PROGRAM DAN KEGIATAN (RENJA) OPD
TAHUN ANGGARAN 2020**

SKPD : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

No	Urusan /Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Pagu Tahun Sebelumnya (2019)	Rencana Tahun 2020					
				Distrik/Kampung	Target Kinerja	Kebutuhan Dana/pPagu Indikatif			
						DAU	OTSUS	APBD I PROVINSI	APBN (DAK/TP)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A 1	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Perencanaan Pembangunan Daerah	15.000.000,00	Biak Numfor	12 Bulan				
	Penyusunan Renstra SKPD	Penyusunan Renstra				16.500.000,00			
B	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran							
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang terlayani	4.900.000,00	Biak Numfor	700 Meterai	5.390.000,00			
2	Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa yang terbayarkan	22.800.000,00	Biak Numfor	3 Jenis	25.080.000,00			

3	Penyediaan jasa pemeliharaan, perizinan kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan yang terlayani	190.950.000,00	Biak Numfor	11 unit	210.045.000,00			
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Jasa Tenaga Harian Pol PP yang Terlayani	7.936.800.000,00	Biak Numfor	346 Orang	8.730.480.000,00			
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Tersedianya ATK	34.240.000,00	Biak Numfor	Atk 12 Bulan	37.664.000,00			
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makan dan Minuman rapat Lembur dan Tamu	93.720.000,00	Biak Numfor	115 Kali	103.092.000,00			
7	Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Terlaksananya Koordinasi Luar Daerah secara Optimal	112.200.000,00	Disesuaikan dengan tempat Pelaksanaan	4 Orang	123.420.000,00			
8	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terlaksananya Koordinasi antar distrik secara Optimal	-	Biak Numfor	8 Distrik	80.000.000,00			
C	Progran Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Terlaksananya Pengembangan Wawasan Kebangsaan							
1	Bimbingan Mental dan Jasmani Rohani	Kualitas Mental Jasmani Rohani Sat Pol pp	247.130.000,00	-	-	-			
2	Hari Jadi HUT Sat POL PP	Terlaksananya Peringatan HUT Sat Pol PP	177.360.000,00	Disesuaikan dengan tempat Pelaksanaan	5 Orang	195.096.000,00			
3	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	Jakarta	4 Orang	140.000.000,00			

4	Pendidikan dan Pelatihan Dasar	Terlaksana Pendidikan dan Pelatihan Dasar	-	Bogor	31 Orang	1.700.000.000,00			
D	Progran Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Sarana dan Prasarana Aparatur							
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	tersedianya perlengkapan kantor	317.700.000	-	-	-			
E	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Pengadaan perlengkapan dinas,olahraga dan kendaraan operasional							
1	Pengadaan Pakaian Dinas berserta Perlengkapannya	Terlaksananya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	Jakarta	383 Orang	520.000.000,00			
2	Pengadaan Pakaian Olah raga	Terlaksananya pakaian olah raga	-	Jakarta	383 Orang	510.000.000,00			
3	Pengadaan Kendaraan Operasional beserta perlengkapannya	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional	-	Biak Numfor	3 Unit	1.800.000.000,00			
F	Program Pemberantasan Penyakit Masyarakat (Pekat)	Terlaksananya patroli dan penertiban							
1	Patroli Keamanan Wilayah kota Dan Distrik	Terlaksananya Patroli Wilayah dan Distrik	-	Biak Numfor	7 Kali	150.000.000,00			
2	Penertiban PNS dan Anak Sekolah	Terlaksananya penertiban pns dan anak sekolah	-	Biak Numfor	8 Kali	150.000.000,00			
JUMLAH PER-SUMBERDANA						14.495.267.000,00	-		
TOTAL PAGU USULAN						14.495.267.000,00			

BAB IV PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 ini merupakan kegiatan, program dan sasaran tahunan yang disusun dengan memperhatikan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor 5 Tahunan , mengingat bahwa penyusunan Renja ini dasarnya Rencana Kinerja Tahun 2019 dimana untuk tahun 2020 merupakan tahun peralihan sebelumnya dari pelaksanaan RPJM menuju RPJMD 5 tahun mendatang dan target kinerja yang hendak dicapai Satuan Polisi Pamong Praja pada Tahun 2019 mengalami perubahan di akhir pelaksanaan tahun 2019. Namun demikian kegiatan yang ada telah disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta dinamika yang berkembang dalam masyarakat, dan juga menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Target kinerja yang ada pada Rencana Kinerja Tahun 2020 mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2020 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada sasaran akan menjadi tolok ukur dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dalam upaya mencapai visi, misi serta tujuannya.

Dengan Rencana Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 ini diharapkan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung Terwujudnya masyarakat Kabupaten Biak Numfor yang sehat, cerdas dan sejahtera berdasarkan nilai- nilai kemanusiaan, Nasionalisme dan religius dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Biak, April 2019
Kepala Sat Pol PP Biak Numfor

A. ALBERTH RUMPAIDUS, SH.MM
NRP 64100178