



RKT

RENCANA
KINERJA
TAHUNAN

2022

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

Jln. Woltermonginsidi no.7 Biak Numfor - Papua

Email: satpolbiaknumfor@yahoo.com

BIAK NUMFOR

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan KaruniaNya sehingga RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) 2022 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor dapat selesai. Rencana Kinerja Tahunan SKPD merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang mencakup periode tahunan.

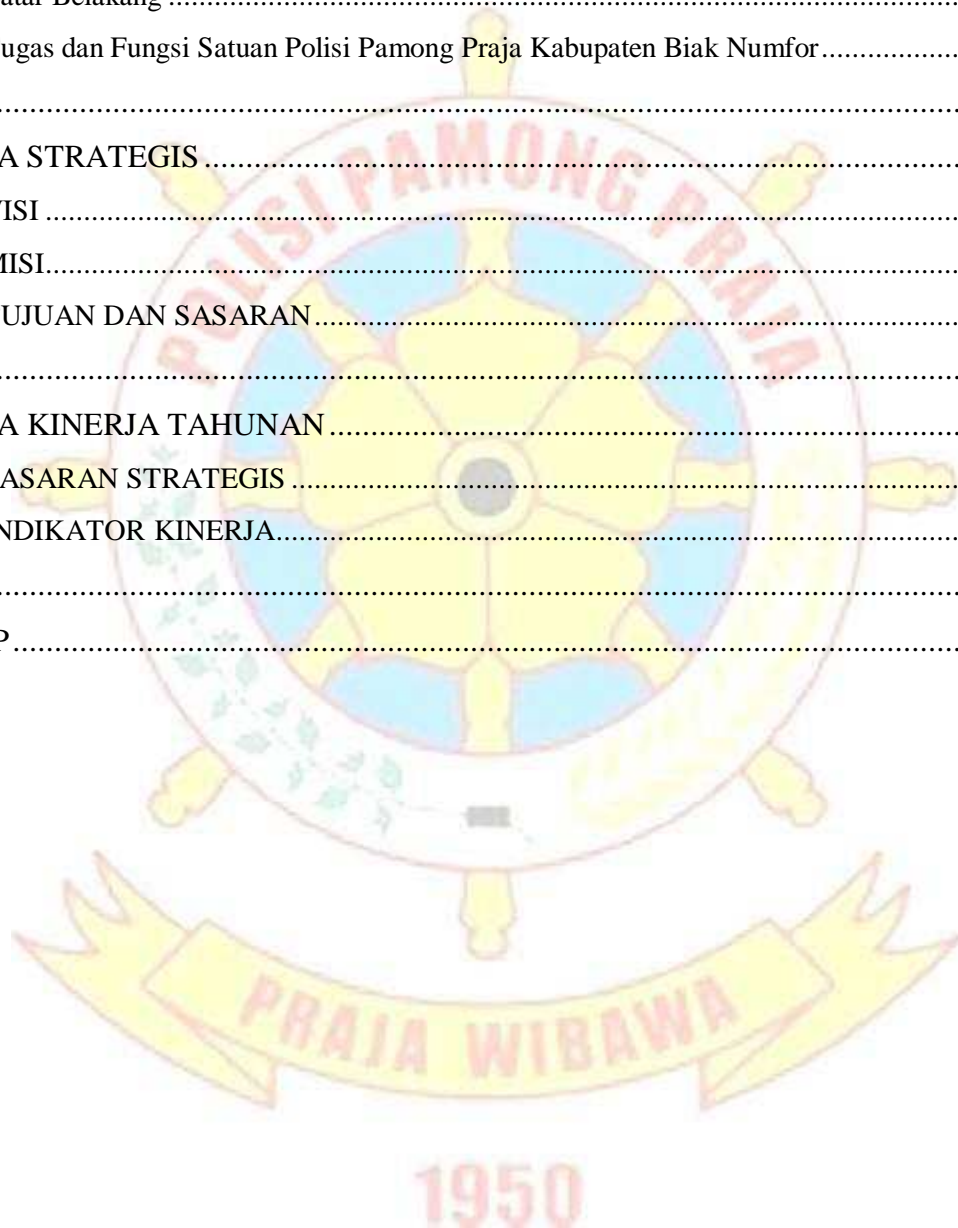
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini juga dimaksud untuk memberikan arahan / pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yaitu memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Tersusunnya RKT ini berkat dukungan dari berbagai pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, saran dan pendapat sangat kami harapkan demi melengkapi kekurangan materi RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT).



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor.....	1
BAB II.....	17
RENCANA STRATEGIS	17
2.1 VISI	17
2.2 MISI.....	17
2.3 TUJUAN DAN SASARAN.....	18
BAB III.....	20
RENCANA KINERJA TAHUNAN	20
3.1 SASARAN STRATEGIS	20
3.2 INDIKATOR KINERJA.....	21
BAB IV	22
PENUTUP.....	23



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Struktur Organisasi	3
Tabel 2. 1 Tujuan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 (Sebelum dan Setelah Revisi).....	18
Tabel 2. 2 Sasaran dan Indikator Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 (Sebelum dan Setelah Revisi).....	19
Tabel 3. 1 Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Tahun 2022.....	21



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Rencana Kinerja Tahunan SKPD merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang mencakup periode tahunan. Rencana Kinerja Tahunan SKPD menggambarkan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah (SKPD) dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Target kinerja tahunan di dalam rencana kinerja ditetapkan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Target kinerja tersebut merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam satu periode tahunan.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2022 disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 serta berdasarkan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, maka Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

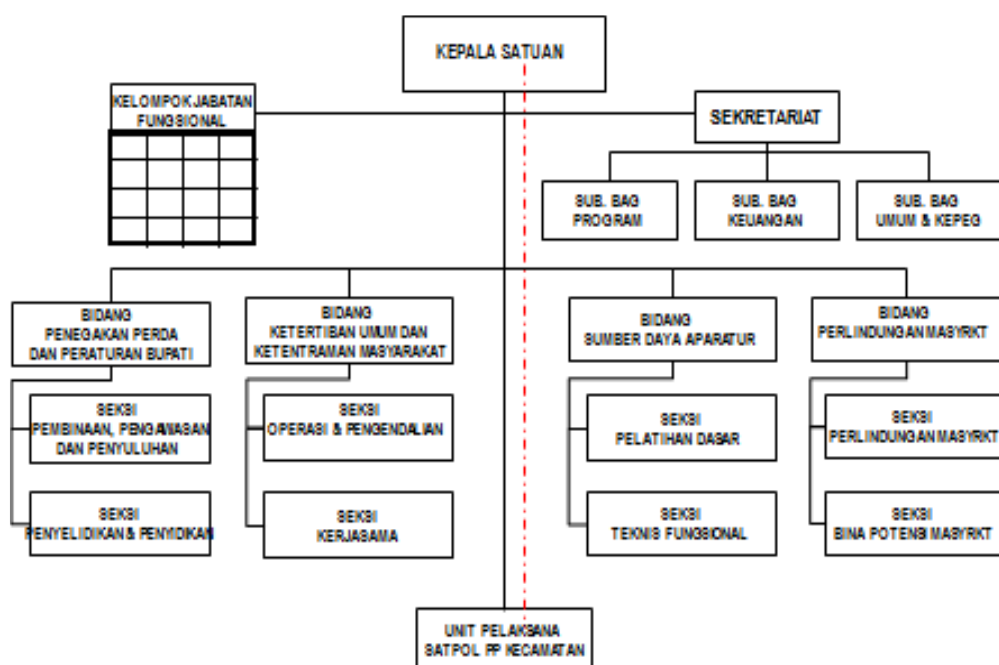
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah

Dalam pelaksanaan Otonomi Daerah dan untuk memperkuat kelembagaan di Daerah, maka Satpol. PP Kabupaten Biak Numfor telah di bentuk melalui Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2010 tentang Satpol PP dan ditindak lanjuti melalui Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor sebagai berikut :

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat
3. Bidang Penegak Perda
4. Bidang Perlindungan Masyarakat
5. Bidang Sumber Daya Aparatur
6. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

**Tabel 1. 1 Struktur Organisasi
Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak
Numfor(Perbub Nomor 32 Tahun 2017)**



Adapun yang menjadi tugas pokok dari pejabat struktural pada bagan struktur organisasi, antara lain :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

a. Tugas Pokok

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kewenangan dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- 1) Penetapan rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- 2) Pengkoordinasian seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamon Praja dengan instansi lainnya;
- 3) Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
- 4) Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis

- sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 5) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
 - 6) Pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja secara periodik; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

a. Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatusahaan dan kerumahtanggaan satuan.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja Sekretariat;
- 2) Pengkoordinasian penyusunan program kerja Satuan;
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan Satuan;
- 4) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Satuan;
- 5) Pelaksanaan urusan ketatusahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Satuan;
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Satuan;
- 7) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Program

a. Tugas Pokok

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Satuan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Satuan;
- 3) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 4) Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Satuan;
- 5) Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
- 6) Pengendalian dan pelaporan program kerja Satuan;
- 7) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d) Kepala Subbagian Keuangan

a. Tugas Pokok

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat dibidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Satuan

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- 2) Penyelenggaraan tata usaha keuangan Satuan;
- 3) Penyusunan Neraca, laporan Keuangan dan Catatan Atas laporan Keuangan Satuan;
- 4) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Satuan;
- 5) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- 3) Penyelenggaraan ketatalaksanaan Satuan;
- 4) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Satuan;
- 5) Pengelolaan data/informasi/statistik yang berkaitan dengan satpol pp;
- 6) Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Penegak Peraturan Daerah

a. Tugas

Kepala Bidang Penegak Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyuluhan dan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan pelanggaran Perda.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penegak dan Peraturan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja di Bidang Penegak Perda;
- 2) Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Penegakan Peraturan Daerah
- 3) Penegakan peraturan daerah;
- 4) Pelaksanaan fungsi penyidikan dan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan penegak perda;
- 5) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Perda ;
- 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Penegak dan Perda secara periodik;
- 7) Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Perda secara periodik; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

a. Tugas Pokok

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan dan Perda dalam penegakan perundang-undangan daerah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3) Fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan pelaksanaan perundang-undangan daerah;
- 4) Fasilitasi dan pendampingan pengawasan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
- 5) Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Perda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda

a. Tugas

Melaksanakan Penindakan dan Pelanggaran Perda sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penyuluhan dan Pengawasan;
- 3) Pelaksanaan Penindakan terhadap pelanggaran Perda ;
- 4) Pelaksanaan Pemberian sanksi terhadap pelanggaran Perda dan Perkada;
- 5) Penyusunan bahan pengkoordinasian dengan unit/kerja instansi terkait;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyuluhan dan Pengawasan;

- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Perda sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda

a. Tugas

Kepala Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan dan Perda dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Penindakan dan Pelanggaran Perda .

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda dan ;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penindakan dan Pelanggaran Perda;
- 3) Pelaksanaan Penyuluhan Perda ;
- 4) Pelaksanaan Penindakan dan Pelanggaran Perda masyarakat;
- 5) Pelaksanaan pengawasan Perda dan ;
- 6) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan;
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penindakan dan Pelanggaran Perda;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Perda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

a. Tugas

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 2) Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 3) Pelaksanaan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

- 4) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;
- 5) Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik;
- 6) Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

a. Tugas

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- 4) Pemberdayaan, pengendalian dan penerahan teknis operasional Satuan Perlindungan Masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan dan bantuan pengamanan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 5) Penyusunan rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pendataan dan Informasi

a. Tugas

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan informasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pendataan dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis.
- 2) Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi data dan informasi berdasarkan aturan yang berlaku.
- 3) Mengimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undang yang berlaku
- 4) Menghimpun, Menganalisa dan Menyiapkan Kebijakan yang berkaitan dengan Data dan Informasi Guna
- 5) Melakukan Perbaikan terhadap data dan informasi agar dapat meningkatkan perkembangan tidak ketinggalan informasi dalam menyusun program kerja yang baik.
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku

12. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

a. Tugas

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat;
- 3) Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensimasyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat;

- 4) Pelaksanaan penyuluhan di bidang perlindungan masyarakat;
- 5) Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan potensi masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

a. Tugas

Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- 3) Pelaksanaan diklat dasar dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 4) Pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat;
- 5) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
- 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
- 7) Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil secara periodik, dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan

a. Tugas

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) Penyiapan bahan kerjasama dengan Satuan organisasi lain dalam pembinaan anggota Polisi Pamong Praja;
- 4) Pelaksanaan kesamaptaan bagi anggota Polisi Pamong Praja;
- 5) Pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota Polisi Pamong Praja;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas

a. Tugas

Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kapasitas agar pelaksanaan program lebih terarah;
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berlaku
- 4) Menyusun rumusan dan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas;
- 5) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Perlindungan Masyarakat; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Teknis Fungsional

a. Tugas

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang teknis fungsional sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Seksi Teknis Fungsional melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi pelayanan teknis fungsional;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peningkatankapasitas agar pelaksanaan program lebih terarah;
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berlaku
- 4) Menyusun rumusan dan kebijakan fasilitas dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Merumuskan sasaran Program kerja satuan polisi pamong praja dan penyidik Pegawai negeri Sipil dan penegakkan peraturan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran;dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.

17. Kepala Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat

a. Tugas

Kepala Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan Operasional dan Pengendalian,Pembinaan dan Penindakan Internal dan Kerja sama

b.Fungsi

Untuk Melaksanakan Tugas Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat
- 2) Penghimpunan Peraturan Perundang – Undangan yang berkaitan dengan bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat
- 3) Pelaksanaan Operasi dan Pengendalian Penegakan Peraturan Perundang – Undangan Daerah.
- 4) Pelaksanaan Kerjasama terkait Bidang Tugas Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat dengan intern dan unit kerja

- 5) Penyiapan bahan pengkoordinasian dengan instansi terkait
- 6) Penyusunan dan Penyampaian Laporan pelaksanaan Tugas

18. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

a. Tugas

Melaksanakan tugas Operasional dan Pengendalian berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Seksi Operasional dan Pengendalian melaksanakan Fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan Peraturan Perundang – Undangan ,kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelayanan Operasional dan Pengendalian.
- 2) Menyusun rencana,program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan aturan yang berlaku
- 3) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas
- 4) Melaksanakan tugas kegiatan Operasional dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Melakukan Kegiatan Khusus seperti penertiban tempat prostitusi,gelandangan,pengemis,waria,perjudian,minuman keras dan penyakit masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
- 6) Melakukan Penertiban terhadap lampu penerangan,reklame,pemakaian saran umum dan tempat usaha sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Melaksanakan Prosedur Pelayanan Pengamanan Kepala Daerah dan Tamu Daerah serta melakukan pengawalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Menyiapkan Bahan Kordinasi dengan unit kerja instasi terkait.

19. Kepala Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal

a. Tugas

Melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan dan penindakan Internal berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal melaksanakan Fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan Peraturan Perundang – Undangan ,kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pembinaan dan Penindakan Internal.
- 2) Menyusun rencana,program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penindakan Internal berdasarkan aturan yang berlaku
- 3) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas
- 4) Melaksanakan tugas kegiatan Pembinaan dan Penindakan Internal sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Melaksanakan Pembinaan dan Penindakan Internal terkait Pembinaan interen Keanggotaan bidang tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan intern dan unit kerja/Instansi.
- 6) Menyusun Bahan Pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan penindakan internal

20. Kepala Seksi Kerjasama

a. Tugas

Melaksanakan tugas melaksanakan Kerjasama berdasarkan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Seksi Kerjasama melaksanakan Fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan Peraturan Perundang – Undangan ,kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pelayanan Kerjasama.
- 2) Menyusun rencana,program dan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan aturan yang berlaku
- 3) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas
- 4) Melaksanakan tugas kegiatan Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Melaksanakan Kerjasama terkait bidang tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan intern dan unit kerja/instansi

- 6) Menyusun Bahan Pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Kerjasama

21. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1 VISI

Visi adalah suatu gambaran, pemikiran atau tujuan dimasa depan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Memperhatikan isu-isu strategis dan tantangan kedepan masyarakat Kabupaten Biak Numfor maka Visi Kabupaten Biak Numfor adalah :

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

Visi tersebut menggambarkan harapan keinginan/ mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera, berdaya saing dan mandiri dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Biak Numfor yang Sejahtera, mengandung arti suatu kondisi keadaan masyarakat Kabupaten Biak Numfor yang maju serta terpenuhinya kebutuhan dasar dan sekunder secara lahir dan batin terpenuhi dengan didukung oleh suasana kehidupan yang aman, dan damai;
2. Biak Numfor yang Berdaya Saing, mengandung arti dimana perekonomian masyarakat berkembang dengan baik, kreatif, dan inovatif sehingga mempunyai daya saing tinggi yang ditandai dengan meningkatnya investasi dan kapasitas ekonomi masyarakat, serta membaiknya infrastruktur dan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan; dan
3. Biak Numfor yang Mandiri, mengandung arti kondisi dimana kehidupan masyarakat berlangsung dengan rukun, damai, taat dan tertib hukum, sadar politik, demokratis, dan dinamis.

2.2 MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Misi Kabupaten Biak Numfor 2019-2023 yaitu:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berwibawa, bersih dan profesional berorientasi kepada pelayanan prima

Misi ini bertujuan Terselenggaranya pemerintah yang profesional dan pelayanan publik yang prima dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional. Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah melalui pendayagunaan perencanaan, pengawasan dan mendorong akuntabilitas guna mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja

pemerintah daerah yang profesional, transparan, kredibilitas, antisipatif dan akuntabilitas.

2. Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur dasar dan strategis yang berwawasan lingkungan dan tata ruang

Misi ini bertujuan untuk Meningkatkan insfrastruktur dasar dengan mengoptimalkan potensi daerah dan perluasan kesempatan berusaha untuk meningkatkan pembangunan diberbagai sektor usaha, meningkatnya kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pembangunan Potensi yang dimiliki Kabupaten

2.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa stratejik. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 sebanyak 2 sasaran strategis. Berikut merupakan tujuan, sasaran, dan indikator sasaran sebelum dan sesudah reuiu.

Tabel 2. 1 Tujuan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023(Sebelum dan Setelah Revisi)

Misi	Tujuan (Sebelum Revisi)	Tujuan (Setelah Revisi)
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berwibawa, bersih dan professional berorientasi kepada pelayanan public yang prima	Meningkatnya sumber daya aparatur yang produktif dan berkuaitas	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Publik
Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur dasar dan strategis yang berwawasan lingkungan dan tata ruang.	Mantabnya ketenteraman dan ketertiban umum yang mengarah kepada kondisi yang kondusif	Mantapnya Ketentraman dan Ketertiban yang Mengarah Kepada Kondisi yang Aman dan Kondusif

Tabel 2. 2 Sasaran dan Indikator Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 (Sebelum dan Setelah Revisi)

Sasaran Sebelum Revisi	Sasaran Setelah Revisi	Indikator Sasaran Sebelum Revisi	Indikator Sasaran Setelah Revisi
Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional, kreatif dan berproduksi	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP	Tertibnya administrasi perkantoran	Predikat SAKIP
		Tingkat pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	
		Prosentase kualitas sumber daya manusia yang dimiliki Sat Pol PP	
Meningkatnya suasana yang aman dan tertib dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan kerukunan kehidupan beragama	Meningkatnya Kondusifitas Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu	Prosentase personil yang mengikuti pelatihan dalmas	Persentase Penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
		-	Persentase Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman dan Keindahan)
Berkurangnya konflik sosial dan gangguan ketentraman dan ketertiban di masyarakat	-	Jumlah Pelanggaran Perda	-
		Jumlah Kegiatan Pengamanan	-
		Jumlah Peserta Penyuluhan di Cafe	-
		Jumlah Peserta Penyuluhan di Sekolah	-
		Prosentase Anggota Linmas Aktif	-
		Prosentase Anggota Linmas yang Telah Mengikuti Pelatihan	-



BAB III

RENCANA KINERJA TAHUNAN

3.1 SASARAN STRATEGIS

Sasaran Strategis adalah salah satu komponen rencana kerja tahunan. Sasaran Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP
2. Meningkatnya Kondusifitas Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat Kabupaten Biak Numfor

Sebagai upaya mewujudkan sasaran strategis tersebut Satuan Polisi Pamong Praja sebagai penegak Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- A. Program Prioritas Belanja Langsung Penunjang Urusan Satuan Polisi Pamong Praja :
 - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri dari kegiatan :
 1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 2. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan ,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 4. Penyediaan Makan dan Minum
 5. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
 6. Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor
 7. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja
 8. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Asn

3.2 INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang direncanakan dalam penetapan indikator kinerja.

Tabel 3. 1 Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Tahun 2022

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2019
1.	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Publik	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP	Predikat SAKIP	B
2.	Mantapnya Ketentraman dan Ketertiban yang Mengarah Kepada Kondisi yang Aman dan Kondusif		Persentase Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketenteraman dan Keindahan)	100%
		Meningkatnya Kondusifitas Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Kabupaten Biak Numfor	Persentase Penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	50%
			Persentase Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketenteraman dan Keindahan)	100%

BAB IV

PENUTUP

Perencanaan kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja (Renja) sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra (perencanaan lima tahun), yang akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/ kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam Renja ditetapkan rencana tingkat capaian kinerja tahunan, sasaran, dan seluruh indikator kinerja kegiatan. Penyusunan Renja dilakukan sebelum tahun anggaran baru dimulai karena dokumen ini dijadikan dasar penyusunan dan pengajuan anggaran.

Oleh karena itu Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 perlu diselenggarakan sebagai dasar penyusunan anggaran Tahun Anggaran 2019 sekaligus merupakan komitmen yang ingin diwujudkan (*target setting*) oleh pimpinan dan seluruh anggota satuan organisasi/kerja.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Biak Numfor disusun untuk mewujudkan terselenggaranya Pemerintah yang baik (*good governance*) atau Pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna, transparansi, bersih serta bertanggungjawab. Perencanaan kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program dalam berbagai kegiatan secara tahunan melalui penetapan target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja kegiatan.

Biak Numfor, Desember 2021
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Biak Numfor



A. ALBERTH RUMPAIDUS, SH, MM
NRP.64100178