

PROFIL

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN UTARA

1.1 Sejarah OPD

Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi yang menangani urusan ketertiban, keamanan dan pelaksanaan peraturan daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kalimantan Utara melalui Sekretariat Daerah.

Sesuai dengan undang – undang No. 20 Tahun 2012, Provinsi Kalimantan Utara telah terbentuk, terlahis dari beratnya perjuangan untuk memebentuk Provinsi ini, merupakan bukti bahwa terbentuknya Provinsi baru ini dan keinginan untuk berdiri sendiri lepas dari Provinsi induk Kalimantan Timur sehingga mempercepat kemajuan wilayah utara terutama wilayah – wilayah yang berbatasan langsung denga Negara tetangga.

Atas dasar undang – undang No. 20 tersebut Pemerintah Kalimantan Utara dalam hal ini Gubernur Kalimantan Utara mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) No. 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketertiban, keamanan dan pelaksanaan peraturan daerah di Provinsi Kalimantan Utara sudah tentu merupakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara yang dapat melaksanakan tugas tersebut secara optimal sehingga membawah perubahan yang diharapkan.

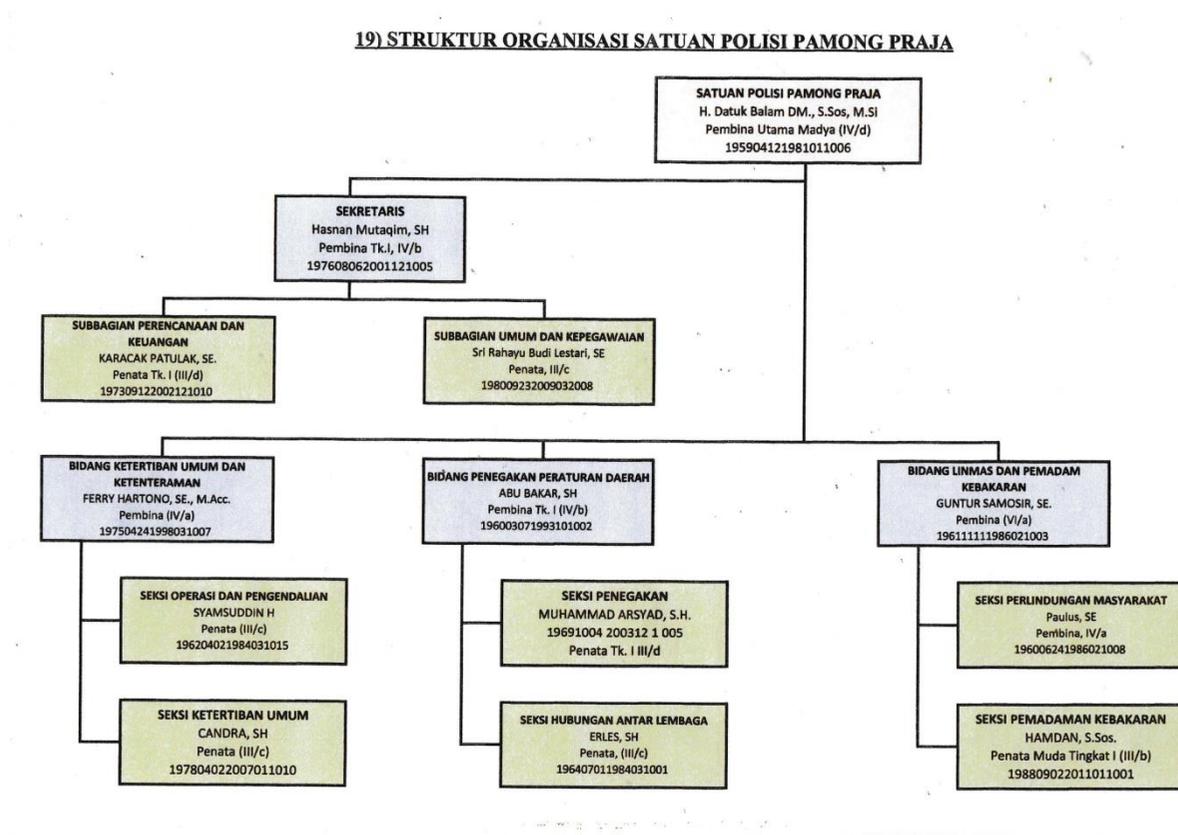
Selain itu, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara juga berperan aktif dalam melaksanakan evaluasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keamanan, ketertiban dan pelaksanaan Peraturan Daerah di Provinsi Kalimantan Utara. Hasil dari monitoring dan evaluasi sebagai bahan untuk mengsinkronisasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota di Wilayah Kalimantan Utara sehingga secara keseluruhan dapat saling bersinergis yang bermuara pada kemajuan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara.

1.2 Gambaran Organisasi Perangkat Daerah

1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana diuraikan diatas, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara di dukung oleh

pejabat – pejabat dan staf yang tersebut pada jajaran/komponen Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara masing – masing dapat diuraikan sebagai berikut :



Gambar 1.2.1 : Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara tersebut terdiri atas : 1 (Satu) Eselon II yaitu Kepala Dinas; 4 (Empat) Eselon III yaitu 1 (Satu) Sekretaris, 3 (Tiga) Kepala Bidang; 8 (Delapan) Eselon IV yaitu 2 (Dua) Kepala Sub Bagian dan 6 (Enam) Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional

a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja :

- Merumuskan program kerja sekretariat, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran berdasarkan rencana strategis agar dihasilkan dokumen program kerja yang efektif dan efisien;
- Mengkoordinasikan kegiatan sekretariat, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan daerah, bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

- Mengarahkan kinerja sekretariat, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan daerah, bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran
- Membina kinerja sekretariat, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan daerah, bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lancar;
- Melaksanakan program kerja sekretariat, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah. Perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran agar dihasilkan kinerja yang maksimal;
- Mengevaluasi program kerja sekretariat, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- Memonitoring pelaksanaan program pemerintah Kabupaten/Kota untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- Melaporkan program kerja sekretariat, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan dengan baik lisan maupun tertulis.

b. Sekretaris Satuan Pamong Praja :

- Merencanakan operasional program subbagian perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan program kerja instansi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Membagi tugas kepada subbagian perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing – masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian agar pekerjaan terlaksana dengan efektif;
- Menyelia pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;

- Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian meliputi : pengadministrasian umum, penatausahaan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan barang, kebersihan, kehumasan, penatausahaan keuangan, perencanaan, dan evaluasi pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Mengevaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :

- Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan secara efektif dan efisien;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan meliputi; penatausahaan, pengelolaan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program serta pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Mengevaluasi hasil kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan meliputi : Penatausahaan, pengelolaan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program

serta pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- Melaporkan hasil kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan meliputi : penatausahaan, pengelolaan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program serta pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasa baik lisan maupun tertulis.

d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- Merencanakan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian meliputi : pengadministrasian umum. Penatausahaan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan barang, kebersihan serta kehumasan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- Mengevaluasi hasil kegiatan subbagian umum dan kepegawaian meliputi : pengadministrasian umum, penatusahaan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan barang, kebersihan serta kehumasan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- Melaporkan hasil kegiatan subbagian umum dan kepegawaian meliputi : pengadministrasian umum, penatusahaan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan barang,

kebersihan serta kehumasan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

e. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman :

- Merencanakan operasional program ketertiban umum dan ketentraman agar menghasilkan dokumen kerja efektif dan efisien;
- Membagi tugas kepada seksi operasi dan pengendalian serta ketertiban umum agar pekerjaan terlaksana dengan efektif;
- Memberi petunjuk pelaksanaan tugas seksi operasi dan pengendalian serta ketertiban umum agar pekerjaan terlaksana dengan efektif :
- Menyelia program operasi dan pengendalian serta ketertiban umum meliputi : fasilitasi, penyusunan petunjuk teknis, sarana dan prasarana patroli wilayah, pengawalan serta pengendalian massa, penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya untuk menghindari kesalahan;
- Melaksanakan program operasi dan pengendalian serta ketertiban umum meliputi : fasilitasi, penyusunan petunjuk teknis, sarana dan prasarana patroli wilayah, pengawalan serta pengendalian massa, penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya;
- Mengevaluasi pelaksanaan program operasi dan pengendalian serta ketertiban umum meliputi : fasilitasi, penyusunan petunjuk teknis, sarana dan prasarana patroli wilayah, pengawalan serta pengendalian massa, penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya;
- Membuat laporan kegiatan ketentraman umum dan ketertiban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis

f. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian :

- merencanakan pelaksanaan Kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan program kerja;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- melaksanakan kegiatan Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa berdasarkan Perencanaan program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- mengevaluasi Kegiatan Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa berdasarkan Perencanaan yang telah ditetapkan;
- Melaporkan hasil Kegiatan Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

g. Kepala Seksi Ketertiban Umum :

- Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan program kerja;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan Penertiban dan Penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya berdasarkan perencanaan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- Mengevaluasi hasil kegiatan, penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya berdasarkan perencanaan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- Melaporkan hasil kegiatan penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital atau lingkungan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

h. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah :

- Merencanakan operasional Program Penegakan Produk Hukum Daerah dan Hubungan Kerjasama antar Lembaga agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Membagi tugas kepada Seksi Penegakan dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Seksi Hubungan Antar Lembaga agar pekerjaan terlaksana dengan efektif;
- Menyelia pelaksanaan Program Penegakan Produk Hukum Daerah serta Hubungan Antar Lembaga meliputi: Pembinaan PPNS, penyelidikan, penyidikan dan tindak lanjutnya, serta hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun lembaga hukum terkait penegakan produk hukum daerah agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;

- Melaksanakan Program Penegakan Produk Hukum Daerah serta Hubungan Antar Lembaga meliputi: Pembinaan PPNS, penyelidikan, penyidikan dan tindak lanjutnya, serta hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun lembaga hukum terkait penegakan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Mengevaluasi Program Penegakan Produk Hukum Daerah serta Hubungan Antar Lembaga meliputi: Pembinaan PPNS, penyelidikan, penyidikan dan tindak lanjutnya, serta hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun lembaga hukum terkait penegakan produk hukum daerah;
- Membuat laporan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

i. Kepala Seksi Penegakan :

- Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan terkait Produk Hukum Daerah sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan Seksi Penegakan meliputi: pembinaan PPNS, Penyelidikan dan Penyidikan serta tindak lanjutnya berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penegakan meliputi: pembinaan PPNS, Penyelidikan dan Penyidikan serta tindak lanjutnya dalam penegakan produk hukum daerah berdasarkan sasaran yang ditetapkan;

- Melaporkan hasil kegiatan pembinaan PPNS, Penyelidikan dan Penyidikan serta Tindak Lanjutnya dalam Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

j. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga :

- Merencanakan kegiatan Hubungan Antar Lembaga terkait Penegakan Produk Hukum daerah sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan Hubungan antar Lembaga Meliputi: Kerjasama dengan Instansi Pemerintah ataupun Lembaga Hukum yang terkait sinkronisasi program dalam penegakan produk hukum daerah berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- Mengevaluasi hasil Hubungan antar Lembaga terkait Penegakan Produk Hukum daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

k. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran :

- Merencanakan operasional program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Membagi tugas kepada Seksi Pelindungan Masyarakat dan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;

- Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar terlaksana dengan efektif;
- Menyelia pelaksanaan Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi: Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Kesiapsiagaan Satuan Linmas, dan Penyelenggaraan Sosialisasi Pembinaan dan Pendidikan dalam Penanggulangan kebakaran agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;
- Melaksanakan Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi: Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Kesiapsiagaan Satuan Linmas, dan Penyelenggaraan Sosialisasi Pembinaan dan Pendidikan dalam Penanggulangan kebakaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Mengevaluasi Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi: Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Kesiapsiagaan Satuan Linmas, dan Penyelenggaraan Sosialisasi Pembinaan dan Pendidikan dalam penanggulangan kebakaran;
- Membuat laporan hasil program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran :

- Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam kebakaran sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- Membagi tugas kepada bawahan agar operasional tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat sesuai sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan Pemadam Kebakaran meliputi: Sosialisasi, Pembinaan dan Pendidikan terhadap Satuan

Penanggulangan Kebakaran, pencegahan, Peringatan dini, Mitigasi dan Kesiapsiagaan masyarakat berdasarkan rencana yang ditetapkan;

- Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran meliputi : Sosialisasi, Pembinaan dan Pendidikan terhadap Satuan Penanggulangan Kebakaran, pencegahan, Peringatan dini, Mitigasi dan Kesiapsiagaan masyarakat berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- Melaporkan hasil kegiatan Pemadam Kebakaran meliputi: Sosialisasi, Pembinaan dan Pendidikan terhadap Satuan Penanggulangan Kebakaran, pencegahan, Peringatan dini, Mitigasi dan Kesiapsiagaan masyarakat berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

m. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat :

- Merencanakan operasional Program Perlindungan Masyarakat agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Membagi tugas kepada seksi Perlindungan Masyarakat dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan tepat dan akurat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi; Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Pendataan, Pembinaan, Pendidikan dan Kesiapsiagaan Satuan Linmas di Kabupaten/Kota dalam menghadapi gangguan, ancaman, bahaya dan bencana;
- Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi; Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Pendataan, Pembinaan, Pendidikan dan Kesiapsiagaan Satuan Linmas di Kabupaten/Kota dalam menghadapi gangguan,

ancaman, bahaya dan bencana berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- Melaporkan hasil kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

1.2.2 Sumber Daya Aparatur

Sumber daya perangkat daerah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara pada tahun 2018 sebanyak 23 (Dua Puluh Tiga) orang terdiri dari :

- Eselon II : Sebanyak 1 (Satu) Orang
- Eselon III : Sebanyak 4 (Empat) Orang
- Eselon IV : Sebanyak 8 (Delapan) Orang
- Golongan III : Sebanyak 7 (Tujuh) Orang
- Golongan II : Sebanyak 3 (Tiga) Orang

Sejak dibentuk melalui Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2014 Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara terus meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, baik berupa rekrutmen tenaga honorer sebagai tenaga bantuan polisi pamong praja maupun ditempatkannya

Tabel 1.2.2 : Sumber Daya Manusia Satpol PP Prov. Kaltara Berdasarkan Kualifikasi Golongan/Pangkat

No.	Golongan	Jenis Kepegawaian	Jumlah
1.	I	PNS	0
2.	II	PNS	3
3.	III	PNS	14
4.	IV	PNS	6
JUMLAH			23

Dari table diatas dapat dilihat bahwa pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara pada tahun 2018 berjumlah 23 (Dua Puluh Tiga) orang yang terbagi menjadi 3 (Tiga) orang pegawai

Golongan II, 14 (Empat Belas) orang pegawai golongan III dan 6 (Enam) orang pegawai golongan IV.

Berdasarkan kondisi sumber daya manusia aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara terdapat kekurangan aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara dalam menjaga ketertiban, keamanan dan penegakan peraturan daerah.

Tabel 1.2.2 : Sumber Daya Manusia Satpol PP Prov. Kalimantan Utara Menurut Kualifikasi Pendidikan

No.	Pendidikan	Jenis Kepegawaian	Jumlah
1.	SD	PNS	0
2.	SMP	PNS	0
3.	SMA	PNS	3
4.	D I	PNS	0
5.	D III	PNS	1
6.	S 1	PNS	16
7.	S 2	PNS	3
JUMLAH			23

Dari table diatas jumlah sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara pada tahun 2018 menurut kualifikasi pendidikan sebanyak 23 (Dua Puluh Tiga) orang dengan tingkat pendidikan sebagai berikut : 3 (Tiga) Orang SMA; 1 (Satu) Orang DIII; 16 (Enam Belas) Orang S1; dan 3 (Tiga) Orang S2.

Guna membantu kelancaran tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya perlu adanya pengisian tenaga pasukan pengamanan dan penertiban, maka diperlukan adanya perekrutan tenaga Bantuan Polisi (Banpol) Satuan Polisi Pamong Praja sebanyak 135 Orang seluruhnya tenaga kontrak.

1.2.3 Sarana dan Prasarana OPD

Sarana dan Prasarana merupakan penunjang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara. Sarana dan Prasarana yang tersedia di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara berasal dari APBD.

Tabel 1.2.3 : Sarana dan Prasarana Satpol PP Prov. Kalimantan Utara

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	
			Baik	Kurang Baik
1.	Mesin Absensi	1	Baik	-
2.	Papan Nama Instansi	3	Baik	-
3.	Senter	50	Baik	-
4.	Lemari Kayu	15	Baik	-
5.	Kursi Besi/Metal	100	Baik	-
6.	Kursi Putar	20	Baik	-
7.	Tikar	2	Baik	-
8.	Sangkur	50	Baik	-
9.	Non Senjata Api Lain	50	Baik	-
10.	Global Positioning System	2	Baik	-
11.	Handy Talkie	50	Baik	-
12.	Alat Komunikasi Radio HF/FM	13	Baik	-
13.	Organ/Elektone	1	Baik	-
14.	Alat Olah Raga Lainnya	23	Baik	-
15.	Filing Besi/Metal	15	Baik	-
16.	Lemari Kaca	15	Baik	-
17.	Meja Rapat	15	Baik	-
18.	Meja Kerja Pejabat	51	Baik	-
19.	Sepeda Motor	30	Baik	-
20.	Speed Boat	1	Baik	-
21.	Engineering Test Equipment	2	Baik	-
22.	Perkakas Kantor	1	Baik	-
23.	Papan Pengumuman	1	Baik	-
24.	Laser Pointer	10	Baik	-
25.	Tenda	4	Baik	-
26.	Tiang Bendera	1	Baik	-
27.	Loudspeaker	4	Baik	-
28.	Wireles	1	Baik	-
29.	Megaphone	2	Baik	-
30.	Microphone Kabel	2	Baik	-

31.	Proyektor + Attachment	1	Baik	-
32.	Audio Amplifier	2	Baik	-
33.	Microphone/Wireles Mic	4	Baik	-
34.	Microphone/Bomm Stand	2	Baik	-
35.	Microphone Table Stand	2	Baik	-
36.	Ampifiler	1	Baik	-
37.	Jack CBR	4	Baik	-
38.	Mixer	1	Baik	-
39.	Pick Up	5	Baik	-
40.	Layar	1	Baik	-
41.	Alar Peraga Keterampilan Lain	2	Baik	-
42.	Mesin Penghitung Uang	1	Baik	-
43.	Berangkas	2	Baik	-
44.	Komputer	12	10 Baik	2 Kurang Baik
45.	Laptop	19	16 Baik	3 Kurang Baik
46.	Printer	11	Baik	-
47.	External	5	Baik	-
48.	Handy Cam	1	Baik	-
49.	Station Wagon	2	Baik	-
50.	Kendaraan Roda Empat	6	Baik	-
51.	Truck + Attachment	2	Baik	-
52.	Perahu Karet	2	Baik	-
53.	Mesin Tempel	2	Baik	-
54.	Camera Video	1	Baik	-
55.	Lemari Es	1	Baik	-
56.	Kursi Kerja Pejabat	39	Baik	-
57.	UPS	8	1 Baik	7 Kurang Baik
58.	Meja Komputer	5	Baik	-
59.	Generator	1	Baik	-
60.	Alat Penghancur Kertas	3	2 Baik	1 Kurang Baik
61.	GPS	2	Baik	-
62.	Kipas Angin	5	Baik	-
63.	AC	8	7 Baik	1 Kurang Baik
64.	AC Duduk	2	Baik	-
65.	TV	3	Baik	-

66.	Dispenser	3	Baik	-
67.	Sofa	2	Baik	-
68.	White Board	1	Baik	-
69.	Pesawat Telephone	1	Baik	-
70.	Faximile	1	Baik	-