

Profil Organisasi Perangkat Daerah

Satuan Polisi pamong Praja kabupaten Boven Digoel

Jalan Trans Papua Km 2 kabupaten Boven Digoel

Sambutan Kepala satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Boven Digoel

Dengan memanjatkan puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan perlindunganNya, Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Boven Digoel dapat menyajikan data dan informasi melalui Web Site Kabupaten Boven Digoel dengan nama www.bovendigoelkab.go.id yang terintegrasi dalam Portal Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masing-masing sebagai sub domain dalam web site Kabupaten Boven Digoel, sehingga setiap OPD bertanggung jawab langsung terhadap data dan informasinya guna pengembangan Sub Domain OPD dimaksud *menuju Boven Digoel 1 (satu) data*, sejalan dengan komitmen Pemerintah Daerah Kabupaten Boven Digoel dan implementasi Undang-Undang no. : 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Keputusan Presiden R.I nomor : 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.

Oleh sebab itu, kami bertekad untuk terus membenahi diri guna menyajikan data dan informasi yang terbaik, akurat dan Up to date tentang perencanaan, program dan kegiatan serta hasil – hasil capaian kinerja, agar dapat diakses oleh public sesuai Tugas pokok dan Fungsi (Tupoksi) dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Kabupaten Boven Digoel demi menjawab Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Boven Digoel periode Tahun 2016-2021 yakni :” ***Boven Digoel yang bersatu, sejahtera dan berdaya saing***” (Perda no. 12/2016 tentang RPJMD Kabupaten Boven Digoel). Menyadari akan keterbatasan dalam penyajian data dan informasi ini, kami sangat mengharapkan masukan dari berbagai pihak yang bersifat konstruktif guna menyempurnaan ke depan.

Mengakhiri sambutan ini, saya selaku kepala dan seluruh staf Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boven digoel, menyampaikan selamat datang

diportal kami dan terimalah salam persaudaraan kita : ***“Nup Bagen Nggup Bagennep, Nggup Bagennep Nup Bagen”*** Saya ada karena kamu ada, kamu ada karena saya ada.

Tanah Merah, 21 Maret 2018.

Kepala Satuan Polisi Pamong
Kabupaten Boven Digoel

FABIANUS SABI. S, S.Sos
PEMBINA

NIP.19691127 198904 1 001

VISI DAN MISI BUPATI BOVEN DIGOEL 2016 – 2022

BERDASARKAN PERDA NO. 12/2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) KABUPATEN BOVEN DIGOEL 2016 – 2021, tanggal 29 Desember Tahun 2016.

VISI : Boven Digoel yang bersatu, sejahtera dan berdaya saing.

MISI I : Mengembangkan Daya Saing SDM dan SDA berisi 8 Tujuan 14 Sasaran.

8 Tujuan :

1. Pengembangan potensi pertanian dan pemberdayaan petani (sasaran : 1.1 meningkatnya kesejahteraan pertanian. 1.2. meningkatnya kontribusi sector pertanian)
2. Pengembangan derajat dan pelayanan pendidikan (sasaran : meningkatnya kualitas pendidikan).
3. Pengembangan derajat dan pelayanan kesehatan (sasaran : meningkatnya kualitas kesehatan).
4. Meningkatkan pelayanan reabilitas social (sasaran : 4.1. menurunnya tingkat kemiskinan, 4.2. menurunnya kerawanan social).
5. Meningkatkan prestasi olah raga (sasaran : meningkatnya prestasi olah raga).
6. Pengembangan potensi energy dan Sumber Daya Alam (SDA) (sasaran : 6.1 Tercukupinya kebutuhan energy, 6.2. terjaganya kualitas lingkungan)

7. Pelestarian budaya dan potensi wisata (sasaran : 7.1. terjaganya asset budaya local, 7.2. meningkatnya kualitas pariwisata daerah)
8. Meningkatnya potensi Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan pertumbuhan ekonomi (sasaran : 8.1. Meningkatnya PAD, Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atas laporan keuangan daerah, 8.3. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi)

Misi II : Membangun infrastruktur dasar, dan penataan ruang serta wilayah perbatasan berisi 2 tujuan dan 5 sasaran

2. Tujuan :

9. Membangun infrastruktur dasar, kawasan khusus serta penataan ruang (sasaran : 9.1. Meningkatnya kualitas infrastruktur dasar, 9.2. Meningkatnya kualitas penataan ruang dan kawasan khusus).
10. Peningkatan stabilitas kawasan keamanan dan ketertiban umum, 10.3. tertanya administrasi data informasi

Ruang Lingkup Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boven Digoel

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Boven Digoel Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi , Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas Kabupaten Boven Digoel , maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boven Digoel merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan sebagai Instansi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Satuan Polisi Pamong praja dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Berkaitan dengan hal tersebut , dengan mempedomani rancangan renja satuan polisi pamong praja kabupaten boven digoel , maka program kegiatan yang menjadi ruang lingkup satuan polisi pamong praja adalah sebagai berikut :

1. **Program Pelayanan admistrasi perkantoran**, dengan indikator capaian programnya yakni meningkatnya kualitas manajen pemerintahan daerah dan jumlah pelayanan administrasi Perkantoran.
2. **Program peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur**, dengan indikator capaian programnya yakni presentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik dan meningkatnya kualitas menejemen pemerintahan daerah.
3. **Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur**, dengan indikator capaian programnya yakni proporsi pemenuhan kompetensi SDM yang memenuhi standar Kompetensi.

4. **Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan keuangan**, dengan indikator capaian programnya yakni presentase penyusunan laporan keuangan dan perjanjian kerja tepat waktu.
5. **program peningkatan Keamanan dan kenyamanan Lingkungan** , dengan indikator capaian programnya yakni persentase peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan.
6. **Program pengembangan wawasan kebangsaan**, dengan indikator capaian programnya yakni meningkatnya koordinasi dan kerjasama antar satpol pp.
7. **Program Pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan**, dengan indikator capaian programnya yakni meningkatnya pemahaman peserta tentang perda yang disosialisasikan.

Maksud dan Tujuan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boven Digoel

1. Adapun maksud dan tujuan ditetapkannya polisi pamong praja kabupaten boven digoel, yakni sebagai Instansi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang satuan polisi pamong praja dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
2. Satuan polisi pamong praja kabupaten boven digoel menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang satuan polisi pamong praja dan linmas
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang satuan polisi pamong praja
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boven Digoel

Tugas dan Fungsi Berdasarkan struktur Organisasi dan tata kerja satuan polisi pamong praja kabupaten boven digoel (berdasarkan peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 67 tahun 2016 tentang susunan organisasi , penjabaran tugas pokok Fungsi dan tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas kabupaten Boven Digoel).

A. Kepala satuan Polisi pamong Praja kabupaten Boven Digoel

- (1) Kepala satuan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan perda dan peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dengan lembaga dan aparatur terkait;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - g. pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

B. Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t. pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

C. Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penindakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. pengelolaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. pembinaan PPNS Kabupaten;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, membawahi :

a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan penegakkan peraturan daerah dan kepala daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pembinaan dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

b. Seksi penindakan

- (1) Kepala Seksi Penindakan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan penindakan atas pelanggaran atau patut diduga adanya pelanggaran peraturan daerah dan kepala daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Penindakan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penindakan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penindakan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. menyusun bahan koordinasi atas pelanggaran dan/ atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan/ atau peraturan Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- h. fasilitasi administrasi PPNS Penegak Perda Kabupaten;
- i. fasilitasi peningkatan kapasitas SDM PPNS Penegak Perda di Kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS Penegak Perda di Kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

D. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penertiban;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun perumusan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
 - c. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
 - d. menyusun bahan penindakan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
 - e. menyusun bahan koordinasi terkait penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:

a. Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya;
 - d. melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

b. Seksi Penertiban

- (1) Kepala Seksi Penertiban, mempunyai tugas menyiapkan bahan penertiban dalam rangka mendukung kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Penertiban, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penertiban;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penertiban dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparaturnya;
 - d. menyiapkan bahan penertiban warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi terkait penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum dan situasi wilayah;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

E. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas melaksanakan tugas perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan, pemberdayaan dan pembinaan kesamaptaan serta penanggulangan bencana dan kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan penyusunan bahan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
 - c. perumusan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - d. perumusan penyusunan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. perumusan penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawasaan pejabat negara dan tamu negara;
 - f. perumusan penyusunan bahan dalam rangka pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembinaan serta peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana kebakaran dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
 - i. perumusan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - j. perumusan pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - k. perumusan pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Pengerahan dan Pemberdayaan;
- (1) Kepala Seksi Pengerahan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Pengerahan dan Pemberdayaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

b. Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kesamaptaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan Potensi masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesamaptaan dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

c. Seksi penanggulangan Bencana dan kebakaran

- (1) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Kebakaran, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana dan kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Kebakaran, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana kebakaran;

- d. pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
- e. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
- g. pelaksanaan pembudayaan masyarakat dalam pencegahan bencana dan kebakaran;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Gambaran Umum Satuan Polisi pamong Praja kabupaten Boven Digoel

Satuan polisi pamong praja dan Linmas kabupaten Boven Digoel merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Boven Digoel sebagai instansi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Organisasi perangkat daerah ini berdiri berdasarkan peraturan daerah nomor 2 Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boven Digoel dan peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 67 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, penjabaran tugas pokok fungsi dan tata kerja satuan polisi pamong praja dan linmas Kabupaten Boven Digoel.

Satuan polisi pamong praja dan linmas kabupaten Boven Digoel dipimpin oleh Kepala Satuan dan dibantu oleh Sekretariat dan Tiga Bidang teknis yakni Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, dan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.

Adapun rencana strategis organisasi perangkat daerah ini diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib dan tentram, sebagaimana yang tercantum dalam visi satuan polisi pamong praja dan linmas kabupaten boven digoel yaitu **“Terwujudnya kehidupan masyarakat kabupaten Boven Digoel yang aman, tentram dan dinamis”**