



2018

PROFIL OPD



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN KAPUAS HULU

Jalan Danau Luar No. 01 Putussibau Telp. (0567) 21359 Email satpolppkabkh@gmail.com

PROFIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU

1.1. TUGAS FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sedangkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu diuraikan dalam Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kpuas Hulu.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu mempunyai tugas menegakan Peraturan Daerah dan Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b) Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat 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 mentaati Perda dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- g) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :

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 ketentraman dan umum 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 Pamong Praja dengan instansi lainnya;
- 3) Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bencana, dan kebakaran;
- 4) Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 5) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang ketentraman, ketertiban umum perlindungan masyarakat, bencana, dan kebakaran;
- 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.

1. 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 Aparatur

a. Tugas

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Satuan.

b. Fungsi

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

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
- 2) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Satuan;
- 3) Penyelenggaraan ketatalaksanaan Satuan;

- 4) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Satuan;
- 5) Pengelolaan barang milik Satuan;
- 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 Penegakan dan Operasi

a. Tugas

Kepala Bidang Penegakan dan Operasi mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penegakan dan Operasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja di Bidang Penegakan dan Operasi;
- 2) Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Penegakan dan Operasi;
- 3) Penegakan peraturan daerah;
- 4) Pelaksanaan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
- 5) Pengamanan dan pengawalan Pejabat Negara dan pengamanan aset statis milik pemerintah daerah;
- 6) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Operasi;
- 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Penegakan dan Operasi secara periodik;
- 8) Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Operasi secara periodik; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Penegakan dan Penyelidikan

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

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

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Penegakan dan Penyelidikan;
- 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 Penegakan dan Penyelidikan; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Operasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengendalian Operasi

a. Tugas

Kepala Seksi Pengendalian Operasi mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan dan Operasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Operasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasi;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- 3) Pelaksanaan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 5) Pelaksanaan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Operasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana

a. Tugas

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran.

b. Fungsi

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

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- 2) Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- 3) Pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- 4) Fasilitasi pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
- 5) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana secara periodik;
- 7) Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana secara periodik; dan
- 8) 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 Penegakan dan Operasi 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 sumber daya manusia dalam perlindungan masyarakat;
- 5) Peningkatan kapasitas kelembagaan perlindungan masyarakat;
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Kebakaran

a. Tugas

Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Kebakaran mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana dan kebakaran.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dan Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana dan Kebakaran;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran;
- 3) Pelaksanaan kesiapsiagaan bencana;
- 4) Fasilitasi penanganan darurat bencana;

- 5) Fasilitasi penanganan kebakaran;
- 6) Fasilitasi penyediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana penanggulangan Bencana dan Kebakaran; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil

Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Personil melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
- 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.

13. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Perlindungan Masyarakat

a. Tugas

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil mempunyai tugas membantu Bidang Peningkatan Kapasitas Personil dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran.

b. Fungsi

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

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Personil;
- 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 kesamaptaaan 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.

14. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP

a. Tugas

Bidang Peningkatan Kapasitas Personil mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas personil satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Program kerja Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
- 2) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang peningkatan kapasitas personil;
- 3) Pelaksanaan diklat dasar dan fungsional satuan polisi pamong praja;
- 4) Pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat;
- 5) Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang data dan informasi kependudukan;
- 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada bidang data dan informasi kependudukan secara periodik;
- 7) Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang peningkatan Kapasitas Personil secara Periodik; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

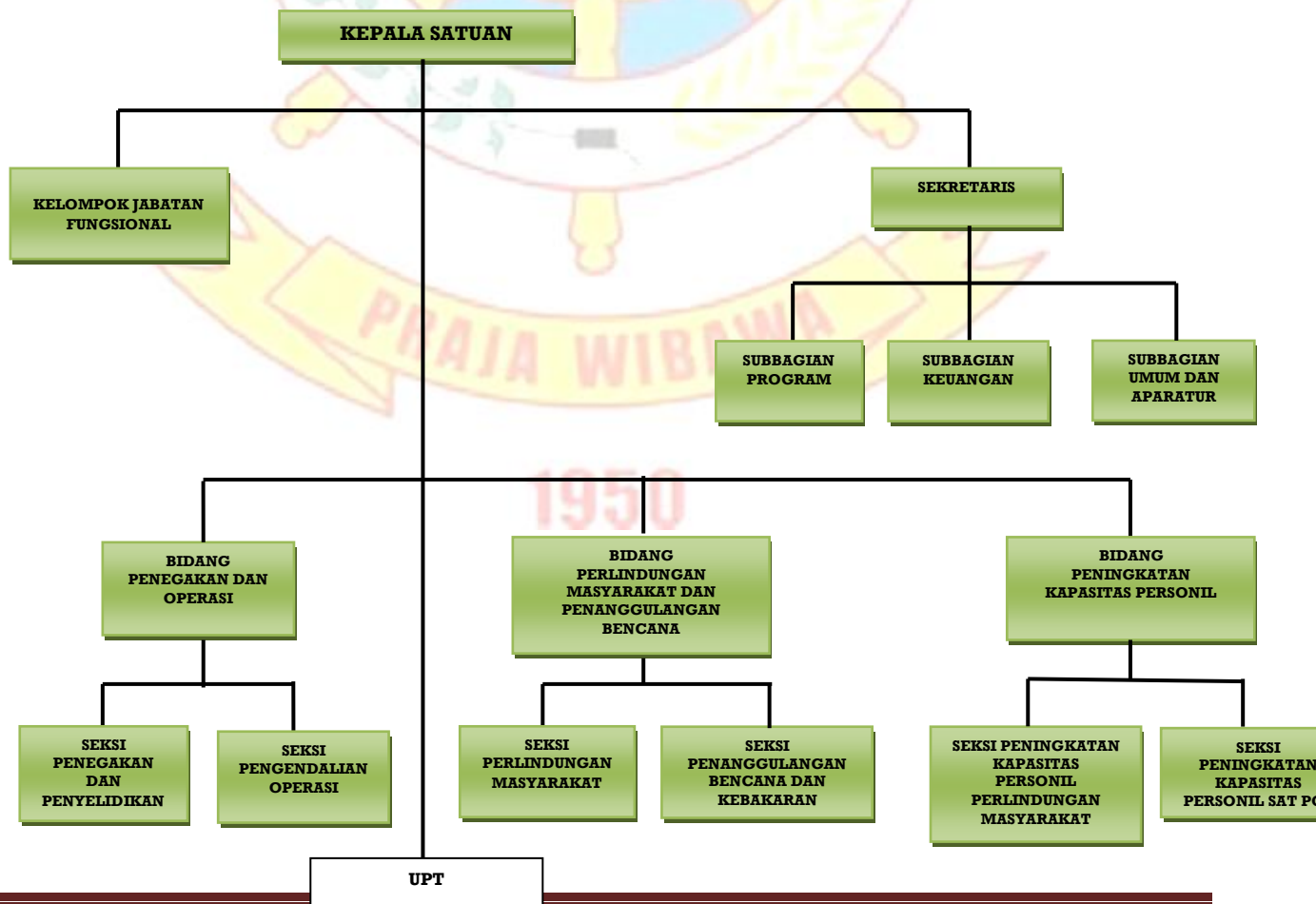
15. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Dalam pelaksanaan Otonomi Daerah dan untuk memperkuat kelembagaan di Daerah, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu telah di bentuk melalui Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dan ditindak lanjuti melalui Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu sebagai berikut :

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat
3. Bidang Penegakan dan Operasi
4. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana
5. Bidang Peningkatan Kapasitas Personil
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT);dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1
Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu
(Perbub Nomor 65 Tahun 2016)



1.2. SUMBER DAYA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU

Berbagai akses politik, ekonomi, sosial dan budaya serta ketertiban dan ketenteraman yang dibutuhkan masyarakat Kapuas Hulu kemungkinan tidak akan terwujud apabila perubahan mendasar dibidang pemerintahan sebagai wadah untuk mengekspresikan aspirasi politik tidak memenuhi harapan, disamping itu agenda reformasi yang telah didengungkan sejak 1998 yang lalu akan berjalan dengan menuai harapan dan hasil yang optimal apabila partisipasi masyarakat dalam kehidupan demokrasi dapat terjamin aman/kondusif sehingga disintegrasi di Kapuas Hulu dapat terhindarkan.

1.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA

Kondisi Sumber Daya Aparatur pada Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu menurut kualifikasi golongan/pangkat.

Tabel. 1
Kondisi Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu Menurut Kualifikasi Golongan/Pangkat

No	Pangkat/Gol.Ruang	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Juru Muda (Ia)							
	Juru Muda Tingkat I (Ib)							
	Juru (Ic)							
	Juru Tingkat I (Id)							
2	Pengatur Muda (IIa)			17				17
	Pengatur Muda Tingkat I (IIb)							
	Pengatur (IIc)			24				24
	Pengatur Tingkat I (IId)			3				3
3	Penata Muda (IIIa)			2		4		6
	Penata Muda Tingkat I (IIIb)			6		1		7
	Penata (IIIC)			1		1		2
	Penata Tingkat I (IIId)			5		1	1	7
4	Pembina (IVa)						2	2
	Pembina Tingkat I (IVb)					1	1	2
	Pembina Utama Muda (IVc)							
	Pembina Utama Madya (IVd)							
	Pembina Utama (IVe)							
5	Non PNS					5	33	38
	JUMLAH							108

1.2.2. SARANA DAN PRASARANA

Sedangkan sarana dan prasarana yang dimiliki Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :



Tabel 2
Data Sarana Prasarana yang mendukung Tugas Pokok dan Fungsi
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu

NO	SARANA DAN PRASARANA YANG DIGUNAKAN	KONDISI			KET.
		CUKUP BAIK	KURANG BAIK	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6
1	Peralatan dan Perlengkapan Kantor				
	1. Ruang Kerja	4	5	9	
	2. Meja / Kursi Kerja	4	0	4	
	3. Komputer	13	0	13	
	4. Printer	10	1	11	
2	Kendaraan Dinas Operasional Pol PP dan PMK				
	1. Mobil Patroli	1	0	1	
	2. Mobil Patwal	1	1	2	
	3. Motor Patwal	2	0	2	
	4. Mobil Damkar	3	0	3	
	5. Mobil Dapur Umum	0	1	1	
	6. Mobil Rescue	0	1	1	
	7. Speed Boat 15 HP	1	0	1	
	8. Motor Dinas	12	0	12	
	9. Mobil Dinas Jabatan	1	0	1	
3	Peralatan Keamanan dan Keselamatan Diri anggota Pol PP dan PMK				
	1. Tameng	13	2	15	
	2. Baju PHH	15	0	15	
	3. Tongkat “ T ”	15	0	15	
	4. Baju tahan panas	18	0	18	
4	Kelengkapan PMK				
	1. Dongkrak	6	0	6	
	2. Mesin penyedot Portable	3	0	3	
	3. Selang penghantar air	22	0	22	
	4. APAR	3	0	3	
	5. Alat komunikasi HT	7	8	15	

Sumber: Buku Inventaris Barang 2017

Putussibau, Januari 2018
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU

RUPINUS, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691112 199010 1 001