

BAB IV

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja

Kehadiran dan eksistensi Polisi Pamong Praja saat ini tidak di bentuk secara serentak tetapi secara bertahap, dengan demikian nama Satuan Unitnya pun selalu berubah-ubah seiring dengan perkembangan keberadaannya. Polisi Pamong Praja pertama kali di bentuk di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan perintah dari jabatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta No.1/1948 tanggal 30 Oktober dengan nama Detasemen Polisi Kamanan Kapanewon yang kemudian di ubah dengan nama Detasemen Polisi Pamong Praja dengan susunan sebagai berikut:

1. Menteri polisi
2. Agen polisi
3. Pembantu agen polisi

Selain itu melalui syrst menteri dalam negeri No. Up/32/12 tanggal 5 Maret 1950 tentang pembentukan polisi pamong praja, namanya berubah menjadi 'Kesatuan Polisi Pamong Praja' yang kemudian eksistensinya meluas di Jawa dan Madura.

Pemerintah umum dan otonomi daerah di depertemen dalam negeri dapat di paparkan sebagai berikut:

1. Menurut pemerintah jawatan praja daerah istimewa Yogyakarta No. 1 tanggal 31 Oktober tahun 1948 dengan nama Datesemen Polisi menjaga keamanan kapanewon.
2. Menurut pemerintah jawatan praja daerah istimewa Yogyakarta No. 2 tahun 1948 tanggal 10 November 1948 di beri nama Datesemen Polisi Pamong Praja.
3. Menurut keputusan Mendagri No. 32/2/21 tanggal 3 Maret tahun 1950 di beri nama Polisi Pamong Praja dan kemudia di ubah menjadi Pagar Baya.
4. Menurut Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No. 10/1962 tanggal 11 Juli tahun 1963 di ganti dengan nama Pagar Baya.
5. Menurut undang-undang No. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan tersebut dengan nama Polisi Pamong Praja.

Mengacu pada kronologis keberadaan Polisi Pamong Praja, istilah Pamong Praja tentang Polisi Pamong Praja tetap di pakai dengan undang-undang No. 22/1999 tentang pemerintahan daerah, meskipun berubah kedudukannya menjadi 'Peranskat Daerah' dalam undang-undan No 5 tahun 1974 disebutkan eksistensi Polisi Pamong Praja sebagai perangkat wilayah yang berarti 'Perangkat Dekonsentrasi atau Perangkat Pusat' dengan demikian kedudukan dan fungsi Polisi Pamong Praja yang semula sebagai perangkat pusat telah berubah menjadi 'Peraangkat Daerah' dibawah Kepala Daerah yang garis besarnya mempunyai tugas bersama

instansi lain utamanya Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum. di samping menegakan Peraturan Daerah serta Keputusan Kepala Daerah.

B. Visi Dan Misi

1. Visi

“Terwujudnya Kota Kupang Yang Layak Huni, Cerdas, Mandiri Dan Sejahtera Dengan Tata Kelola Bebas KKN”.

2. Misi

- a. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang sehat, cerdas, berakhlak, profesional dan berdaya saing (KUPANG SEHAT CERDAS).
- b. mengembangkan perekonomian kota kupang yang berdaya saing dengan meningkatkan peran swasta (KUPANG MAKMUR).
- c. Meningkatkan kesejahteraan sosial dan mengembang budaya kota yang tertib aman, kreatif, dan berprestasi dalam menunjukan kota jasa (KUPANG BAGAYA - BERPRESTASI).
- d. Mempersiapkan kota kupang menuju metropolitan yang berwawasan lingkungan (KUPANG HIJAU).
- e. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bebas KKN dan transparansi pengelolaan keuangan (KUPANG JUJUR).
- f. Membangun kota kupang sebagai rumah besar persaudaraan dan kerukunan lintas SARA (KUPANG RUKUN DAN AMAN).

C. Tugas Pokok dan Fungsi Satpol-PP

Berdasarkan peraturan daerah kota kupang nomor 13 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Kupang, Satpol PP memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Kedudukan

- a) Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan PERDA, peraturan wali kota, dan keputusan wali kota, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- b) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

- a) Satpol PP mempunyai tugas pokok menegakan Perda, peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melindungi masyarakat.
- b) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP melaksanakan tugas lainnya meliputi :
 - Mengikuti proses penyusunan Perda serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
 - Membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat Negara atau tamu Negara

- Pelaksanaan pengamanan asset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum walikota dan wakil walikota.
- Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala masal.
- Pelaksanaan tugas pemerintah umum lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai dengan prosedur dan pertauran perundang-undangan.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), satpol PP mempunyai fungsi :

- a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perda, peraturan walikota, dan keputusan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- b) Penyusunan dan pelaksanaan program di bidang penegakan Perda, Peraturan walikota dan keputusan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- c) Pelaksanaan koordinasi penegakan perda, peraturan walikota dan keputusan walikota, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan

ketentraman masyarakat dengan kepolisian, PPNS dan serta aparaturnya.

- d) Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda, peraturan walikota dan keputusan walikota.
- e) Pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah.
- f) Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang penugasan Perda, peraturan walikota, dan keputusan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g) Pelaksanaan pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- h) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- i) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputusannya, dan kearsipan.
- j) Pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan pelaksanaan pengumpulan pendapatan pelanggan secara periode yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
- k) Pengolahan pengaduan masyarakat di bidang penegakan Perda, peraturan walikota dan keputusan walikota, penyelenggaraan

ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

- 1) Pelaksanaan fungsi lain yang dibelikan oleh walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

D. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 7 tahun 2010 atas Peraturan Daerah Kota Kupang nomor 7 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kota Kupang bagian C menyatakan bahwa dengan berlakunya peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2010 tentang Satpol PP Kota Kupang perlu disesuaikan, rincian tugas dan jabatan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :

1. Unsur pimpinan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang
2. Unsur pembantu pimpinan adalah sekretaris kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang, yang di bantu oleh 3 kepala sub bagian:
 - Kepala Sub Bagian Program
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Unsur pelaksanaan adalah kepala bidang yang terdiri dari :
 - a) Kepala bidang undang-undang daerah, yang membindangi dua seksi :
 - Seksi pembinaan, pengawasan, dan penyulusan

- Seksi penyelidikan dan penyidik
- b) Kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat,
yang membidangi dua seksi:
- Seksi operasi dan pengendalian
 - Seksi kerja sama
- c) Kepala bidang sumber daya aparatur yang membidangi dua
seksi :
- Seksi pelatihan dasar
 - Seksi teknis fungsional
- d) Kepala bidang perlindungan masyarakat, membidangi dua seksi:
- Seksi satuan linmas
 - Seksi bina potensi masyarakat

4. Kelompok Fungsional

Untuk merealisasikan tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Kupang, masing-masing jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi memiliki tugas yang diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Satpol PP Kota Kupang dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Merumuskan kebijakan teknis di bidang polisi pamong praja;
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang polisi pamong praja;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan ketentuan yang berlaku;
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Walikota melalui sekretaris daerah sebagai wujud pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Sekretaris

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja sekretariat Satpol PP Kota Kupang dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan kebijakan teknis Satpol PP Kota Kupang;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi pada Satpol PP Kota Kupang;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan Satpol PP Kota Kupang;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Sub Bagian Program

- Menyusun rencana dan program tahunan Sub Bagian Program;
- Mengecek pengumpulan data dari bidang di lingkungan Satpol PP Kota Kupang;
- Mengontrol pengolahan dan analisis di lingkungan Satpol PP Kota Kupang;
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Satpol PP Kota Kupang;
- Memeriksa dan mengontrol penyediaan data dan informasi di lingkungan Satpol PP Kota Kupang dalam bentuk statistik dan visualisasi lainnya;
- Menyusun petunjuk teknis pengumpulan data dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana dan program di lingkungan Satpol PP Kota Kupang;
- Mengoreksi bahan usulan rencana dan program di lingkungan Satpol PP Kota Kupang;
- Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dokumen dan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Program;

- Menyusun laporan Sub Bagian Program;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- Merencanakan dan mengelola anggaran rutin;
- Mengevaluasi dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
- Mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin;
- Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran rutin Satpol PP Kota Kupang;
- Melaksanakan pengadaan perlengkapan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;
- Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan Satpol PP Kota Kupang;
- Mengontrol penggunaan perlengkapan Satpol PP Kota Kupang;
- Menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Menyusun Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan disiplin kepegawaian;
- Menyusun petunjuk teknis urusan persuratan dan kearsipan Satpol PP Kota Kupang;
- Mengoreksi penyusutan statistik surat masuk dan surat keluar;
- Mengecek pemeliharaan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan keamanan kantor;
- Mengecek pengaturan penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara;
- Membimbing pengaturan rapat, penerimaan tamu, dan protocol Satpol PP Kota Kupang;
- Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dokumen dan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menyusun laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja Bidang GAKDA dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang GAKDA;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Satpol PP sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang GAKDA;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

7. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

- Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan di lingkungan bidang GAKDA untuk pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk pelaksanaan tugas;

- Memberi petunjuk kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil kerja bawahan lingkungan Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan GAKDA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Menelaah perturan perundang-undangan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan GAKDA;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- Menyusun laporan bulanan, tahunan dan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan sumber data dan

kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai masukan bagi atasan;

- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

8. Kepala seksi penyelidikan dan penyidikan bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah.

- Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Sub seksi penyelidikan dan penyidikan di lingkungan bidang penegakan perundang-undangan daerah untuk perencanaan pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan atau JPU di lingkungan sub seksi penyelidikan dan penyidikan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk pelaksanaan tugas.
- Memberi petunjuk kepada bawahan atau JPU di lingkungan sub seksi penyelidikan dan penyidikan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketantuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub seksi penyelidikan dan penyidikan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyusun petunjuk teknis kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah.

- Melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah yang meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta pengolahan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan daerah.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- Melakukan penyimpangan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi penyelidikan dan penyidikan.
- Menyusun laporan bulan, triwulan, tahunan, dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.pada sub seksi penyelidikan dan penyusunanan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan bagi atasan
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain diberikan atasan.

9. Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat.

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau progaram kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan memberi petunjuk dimna arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- Melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektivitas dan efisiensi organisasi.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada kepala Satpol PP sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasi penyusunan laporan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

10. Kepala seksi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sub seksi operasi dan pengendalian di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk melancarkan pelaksanaan tugas.

- Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/JPU dilingkungan sub seksi operasi dan pengendalian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberi petunjuk kepada bawahan/JPU dilingkungan sub seksi operasi dan pengendalian agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub seksi operasi dan pengendalian untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyusun petunjuk teknis kegiatan operasi dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian pelanggaran perundang-undangan daerah yang meliputi kordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang operasi dan pengendalian.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.

- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dukungan dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi operasi dan pengendalian.
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedisan lainnya pada sub seksi operasi dan pengendalian berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedisan lain yang di berikan atasan.

11. Kepala Seksi Sama Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat.

- Menyusun rencanadan melaksanakan kegiatan sub seksi kerja sama di lingkungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/JFU di lingkungan sub seksi kerja sama memberikan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberikan petunjuk kepada bawahan/JFU di lingkungan sub seksi kerja sama sama agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.

- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub seksi kerja sama untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyusun petunjuk teknis kegiatan kerja sama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan kerja sama anggaran perundang-undangan daerah yang meliputi koordinasi dan fasilitas, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- Menelaah peraturan-peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi kerja sama.
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan, dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi kerja sama berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

12. Kepala Seksi Pelatihan Dasar Bidang Sumber Daya Aparatur.

- Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sub seksi pelatihan dasar di lingkungan bidang sumber daya aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberikan tugas atau kegiatan pada bawahan/JFU di lingkungan sub seksi pelatihan dasar agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub seksi pelatihan dasar untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna menyempurnakan lebih lanjut.
- Menyusun bahan kegiatan teknis kegiatan seksi pelatihan dasar.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis seksi pelatihan dasar.
- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan dasar.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna terciptanya hubungan kerja sama yang baik.
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat terkaitan dengantugas sub seksi pelatihan dasar.
- Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi pelatihan dasar berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah di lakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

13. Kepala Seksi Teknis Fungsional Bidang Sumber Daya Aparatur.

- Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sub seksi fungsional di bidang sumber daya aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/ JFU di lingkungan sub seksi teknis fungsional dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberi petunjuk kepada bawahan/JFU di lingkungan sub seksi teknis fungsional agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan kegiatan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub seksi teknis fungsional untuk menemukan kesalah-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sub teknis fungsional.
- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang teknis fungsional.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.

- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi fungsional.
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan, dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi teknis fungsional berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- Melaksanakan tuga-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

14. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja bidang perlindungan masyarakat dengan memberikan petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat.
- Medistribusikan tugas terhadap bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sasuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan tugas bawahan agar tugas-tugas di laksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektivitas dan efisiensi organisasi.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan kebijakan selanjutnya.

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Satpol PP sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang perlindungan masyarakat.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan.

15. Kepala Seksi Satuan Limas

- Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan sub seksi satuan limas di lingkungan bidang sumber daya aparatur untuk kelancaran tugas.
- Membagi tugas atau kegiatan/JFU di bidang sub seksi satuan limas dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberi petunjuk kepada bawahan /JFU di lingkungan sub seksi satuan limas agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub seksi satuan limas untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sub seksi satuan limas.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis, kegiatan seksi satuan limas.

- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang satuan limas.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta kerja sama yang baik.
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas, sub seksi satuan limas.
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi satuan limas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah di lakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

16. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat.

- Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kepada bawahan/JFU di lingkungan sub seksi bidang potensi masyarakat dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/ JFU di lingkungan sub seksi bina potensi masyarakat dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberi petunjuk pada bawahan/JFU di lingkungan sub seksi membina potensi masyarakat agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.

- Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkunagnsub seksi bina potensi masyarakat untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sub seksi bina potensi masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis, kegiatan seksi bina potensi masyarakat.
- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ina potensi masyarakat.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi bina potensi masyarakat.
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan, dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi bina potensi masyarakat berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

E. Data Personil

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum diatas, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang didukung dengan pegawai berjumlah 145 orang yang dirinci sebagai berikut :

1. Berdasarkan status kepegawaian : 108 orang, PTT 37 orang
2. Berdasarkan jenis kelamin : 133 laki-laki, 12 orang perempuan
3. Berdasarkan jabatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1

Jumlah Anggota Satpol-PP Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Terisi	P	L	Jumlah
1	Kepala Satpol PP	1		1	1 orang
2	Sekretaris	1	1		1 orang
3	Kepala Bidang	4		4	4 orang
4	Kepala Seksi	8		8	8 orang
5	Kepala Sub Bagian	3	2	1	3 orang
6	Jabatan Fungsional	-	-	-	-
7	Anggota Satpol PP	91	2	89	91 orang
8	PTT	37	8	29	37 orang
Jumlah		145	13	132	145

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang

Berdasarkan tabel jabatan di atas terlihat bahwa jumlah anggota Satpol PP secara keseluruhan 145 orang yang terdiri dari Kepala Satpol PP 1 orang, Sekretaris 1 orang, Kabid 4 orang, Kasek 8 orang, Kepala Sub Bagian 3 orang, Anggota Satpol PP 89 orang, PTT 29 orang.

Tabel 4.2

Komposisi pegawai Satpol-PP berdasarkan Jabatan Struktural

No	Tingkat Eseleon	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket
		L	P		
1	Eseleon II/a	1		1	
2	Eseleon III/a	3		3	
3	Eseleon IV/a	8	2	10	
Jumlah		12	2	14	

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang

Berdasarkan tabel jabatan struktural di atas terlihat bahwa terdapat tiga tingkat pembagian eseleon berjumlah 14 orang yang terdiri dari Eseleon II/a 1 orang, Eseleon III/a 3 orang dan Eseleon IV 10 orang.

Tabel 4.3

Komposisi pegawai Satpol-PP berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah	Ket
		L	P		
1	Pasca Sarjana	1	1	2	
2	Sarjana	38	6	44	
3	Diploma III	5	3	8	
4	SMA	87	3	90	
5	SMP	1		1	
Jumlah		132	13	145	

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang

Berdasarkan jenjang pendidikan diatas dapat dilihat bahwa yang memiliki jenjangan pendidikan Pasca Sarjana 2 orang, Sarjana 44 orang, Diploma III 8 orang, SMA 87 orang, SMP 1 orang.

F. SARANA DAN PRASARANA

Dalam menunjang kelancaran efektivitas dan efisiensi kerja, Satpol PP Kota Kupang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang terdiri atas:

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Kendaraan dinas operasional <ul style="list-style-type: none">• Screne• Truck• Mobil dinas/ patroli tertutup	1 unit 1 unit 1 unit 3 unit

	<ul style="list-style-type: none"> • Mobil operasional • Kendaraan roda 2 	4 unit
2.	Peralatan dan mesin <ul style="list-style-type: none"> • PC Desktop • Leptop • Printer • HT • Mesin ketik • RIG • Televisi • Radio/tape 	4 unit 6 unit 6 unit - - - 1 unit -
3.	Mebeler <ul style="list-style-type: none"> • Lemari • Meja • Kursi/ kursi lipat 	20 unit 24 unit 35 unit
4.	Sarana lainnya	-

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang

Berdasarkan sarana prasarana yang menunjang kelancaran efektivitas dan efisiensi kerja, Satpol PP Kota Kupang diatas maka dapat dilihat sebagai berikut: kendaraan dinas operasional 10 unit, peralatan dan mesin 17 unit, mebeler 79 unit.