

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI WILAYAH**

#### **A. Gambaran Umum**

##### 1. Luas, Batas dan Letak Kelurahan Naikoten 1( satu )

Kelurahan Naikoten 1 di wilayah Kecamatan Kota Raja merupakan salah satu dari 8 ( delapan ) Kelurahan yang ada dalam wilayah Kecamatan Kota Raja. Jarak antara Kantor Lurah Naikoten 1 dengan Kantor Kecamatan Kota Raja adalah 500 m sedangkan jarak antara ke Kantor Walikota Kupang adalah 4 km.

Luas wilayah Kelurahan Naikoten 1 adalah 108 Ha dan terdiri atas 11 ( sebelas )RW dan 28 ( dua puluh delapan ) RT. Bagian terbesar dari wilayah Kelurahan Naikoten 1 adalah untuk perumahan atau pemukiman penduduk disusul untuk lahan pertanian sawa dan pasar. Adapun batas-batas wilayahKelurahan Naikoten 1 adalah sebagai berikut :

- Sebelah timur berbatasan dengan Kelurahan Oebobo dan Kelurahan Oepura.
- Sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan Air Nona dan Kelurahan Nunleu
- Sebelah utara berbatasan dengan Kelurahan Oebobo dan Kelurahan Naikoten II.

- Sebelah selatan berbatasan dengan Kelurahan Bakunase dan Kelurahan Naikolan.

## **B. Sejarah Lahirnya Polisi Pamong Praja.**

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

1. Mentri Polisi
2. Agen Polisi dan tiga pembantu agen polisi

Selain itu melalui surat menteri Dalam Negeri No. Up/32 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 departemen dalam Negeri dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Menurut Pemerintah Jawatan Praja daerah Istimewa Yogyakarta No 1 tanggal 30 Oktober tahun 1948 dengan Nama Dasesemen Polisi menjaga keamanan Kpanewon.
2. Menurut Pemerintah Jawatan praja Daerah istimewa Yogyakarta No.2 Tahun 1948 tanggal 10 November Tahun 1948 diberi Nama Dasesemen Polisi Pamong Praja.
3. Menurut Keputusan Mendagri No32/2/21 tanggal 3 maret Tahun 1950 dideri nama Polisi Pamong Praja dan kemudian diubah menjadi Pagar Baya.
4. Menurut Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No. 10/1962 tanggal 11 juli Tahun 1963 diganti 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 Prajatetap dipakai dengan Undang-Undang no. 22/1999 tentang pemerintah daerah, meski berubah kedudukannya menjadi “perangkat Daerah “ dalam Undang-Undang 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 “Perangkat Daerah” dibawa kepala daerah yang garis besarnya mempunyai tugas bersamainstansi lain utamanya Kepolisian Negara

Republik Indonesia dalam memelihara ketemtraman dan ketertiban umum. Disamping menegakan Peraturan Daerah serta Keputusan Kepala Daerah.

Menurut Peraturan Daerah Kota Kupang No 7 Tahun 2010 tentang Perubahan atas peraturan daerah Kota Kupang No 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 No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang perlu disesuaikan dengan rincian tugas dan jabatan Polis Pamong Praja sebagai berikut :

## **1. Kepala satuan Polisi Pamong Praja**

- 1.1 Mengkoordinasikan penyusunan rencan program kerja satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang dengan member petunjuk dan arahan sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas.
- 1.2 Merumuskan kebijakan teknis dibidang Polisi Pamong Praja
- 1.3 Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Polisi Pamong Praja
- 1.4 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 1.5 Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.6 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan ketentuan yang berlaku dan terwujud efektivitas dan efisiensi organisasi
- 1.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasisebagai dasar kebijakan selanjutnya.
- 1.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Walikota melalui sekretaris daerah sebagai wujud pelaksanaan tugas.
- 1.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **2. Sekretaris.**

- 2.1 Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja sekretaris Polisi Pamong Praja Kota Kupang dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pelaksanaan tugas
- 2.2 Melaksanakan kebijakan sekretaris teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 2.3 Melaksanakan pengelolaan administrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 2.4 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 2.5 Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.6 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi.

- 2.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasisebagai dasar kebijakan selnjutnya.
- 2.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Walikota melalui sekretaris daerah sebgai wujud pelaksanaan tugas.
- 2.9 Mengkoordinasikan penyusunan laporan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.

### **3. Kepala Sub Bagian Program**

- 3.1 Menyusun rencana program tahunan Sub Bagian Program.
- 3.2 Mengecek pengumpulan data dari bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 3.3 Mengontrol pengolahan dan analisis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang
- 3.4 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 3.5 Memeriksa dan mengontrol penyediaan data dan informasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja kota Kupang dalam bentuk statistik dan visialisasi lainnya.

- 3.6 Menyusun petunjuk teknis pengumpulan data dan pengelolaan data sebagai bahan penyusunan rencana dan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 3.7 Mengoreksi bahan usulan rencana dan program di lingkungan Satuan Polisi pamong Praja Kota Kupang.
- 3.8 Mengecek dan mengontrol laporan bilanan dan tahunan dari setian dijadikan sebagai laporan dinas.
- 3.9 Melakukan penyimpanan pemeliharaan dokumen dan suran yang berkaitan dengan Sub Bagian Program.
- 3.10 Menyusun laporan Sub Bagian Program.
- 3.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang berikan atasan.

#### **4. Kepala Sub Bagian Keuangan**

- 4.1 Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan Pelaksanaan tugas.
- 4.2 Merencanakan dan mengelolah anggaran rutin
- 4.3 Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran rutin Satuan Polisi Pamong Praja
- 4.4 Mengevaluasi dan mengarahkan bawahan dlam melksanakan



tugas

- 4.5 Mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin
- 4.6 Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran ruti Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 4.7 Melaksanakan pengadaan perlengkapan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
- 4.8 Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 4.9 Mengontrol penggunaan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- 4.10 Menyusun Laporan Sub Bagian keuangan.
- 4.11 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

## **5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 5.1 Menyusun program kerja Sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas.
- 5.2 Melaksanakan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian.
- 5.3 Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan disiplin pegawai
- 5.4 Menyusun petunjuk teknis urusan persuratan dan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja kota Kupang.
- 5.5 Mengoreksi penyusunan statistik surat masuk dan surat keluar.
- 5.6 Mengecek pemeliharaan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan keamanan kantor.
- 5.7 Mengecek pengaturan penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara.
- 5.8 Membimbing pengaturan rapat, penerimaan tamu, protocol satuan Polisi pamong Praja Kota kupang.
- 5.9 Menyusun risalah rapat dinas sebagai bahan masukan atasan.
- 5.10 Melakukan penyimpanan pemeliharaan dokumen dan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian dan Kepegawaian.
- 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **6. Kepala Bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah**

- 6.1 Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja bidang penegakan Perundang-undangan Daerah dengan memberikan petunjuk dan arahan sebagai pelaksanaan tugas.
- 6.2 Melaksanakan kebijakan teknis di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah.
- 6.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 6.4 Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6.5 Menyeliah pelaksanaan tugas bawahan, agar tugas-tugas bawahan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektivitas dan efisiensi organisasi.
- 6.6 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya.
- 6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 6.8 Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang penegakan Perundang-Undangan daerah.

6.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **7. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

7.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan di lingkungan bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah untuk pelaksanaan tugas.

7.2 Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dengan member arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk pelaksanaan tugas.

7.3 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 efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

7.4 Memberi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut..

7.5 Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Sub Seksi pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan penegakan

Perundang-Undangan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- 7.6 Menelaah peraturan Perundang-Undangan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- 7.7 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan atau kerja sama yang baik.
- 7.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- 7.9 Menyusun laporan bulanan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada Sub Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan bagi atasan.

## **8. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidik Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah**

- 8.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Sub Seksi Penyelidikan dan penyidik di lingkungan bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan

tugas.

- 8.2 Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi Penyelidikan dan penyidik dengan member arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk pelaksanaan tugas.
- 8.3 Memberi petunjuk kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sib Seksi Penyelidikan dan penyidik agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- 8.4 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Penyelidikan dan penyidik untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- 8.5 Menyusun petunjuk teknis kegiatan penyelidikan dan penyidik pelanggaran Perundang-Undangan Daerah.
- 8.6 Melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidik pelanggaran Perundang-Undangan Daerah yang meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- 8.7 Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang penyelidikan dan penyidik penegakan perundangan-undangn daerah.
- 8.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- 8.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan Sub Seksi Penyelidikan dan Penyidik .
- 8.10 Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan pada Sub Seksi Penyelidikan dan penyidik dan penyuluhan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan bagi atasan.
- 8.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainyang diberikan atasan.

## **9. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketemtraman Masyarakat**

- 9.1 Mengkoordinasikan penyusunan rencana atau program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan member petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 9.2 Melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- 9.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 9.4 Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9.5 Menyeliah pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektivitas dan efisiensi organisasi.
- 9.6 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya.
- 9.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada kepala Satuan Polisi pamong praja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 9.8 Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.
- 9.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



**10. Kepala seksi operasi dan Pengendalian Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

- 10.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Sub Seksi Operasi dan pengendalian di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- 10.2 Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi operasi dan pengendalian dengan member arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10.3 Memberi petunjuk kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi operasi dan pengendalian agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas.
- 10.4 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi operasi dan pengendalian untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas.
- 10.5 Menyusun petunjuk teknis kegiatan operasi dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- 10.6 Melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian pelanggaran perundang-undangan daerah yang meliputi koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan data sesuai kekuatan dan prosedur yang berlaku.
- 10.7 Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang operasi dan pengendalian.
- 10.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- 10.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Sub Seksi operasi dan pengendalian.
- 10.10 Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada SubSeksi operasi dan pengendalian berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- 10.11 Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **11. Kepala seksi Kerja Sama Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

- 11.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Sub Seksi kerja sama lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 11.2 Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi kerja sama member arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11.3 Memberi petunjuk kepada bawahan atau JPU di lingkungan Sub Seksi kerja sama agar dalam pelaksanaantugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- 11.4 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi kerja sama untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- 11.5 Menyusun petunjuk teknis kegiatan kerja sama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- 11.6 Melaksanakan kegiatan kerja sama anggaran perundang-undangan daerah meliputi koordinasi dan fasilitasi,

pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan serta pengolahan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- 11.7 Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama.
- 11.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak yang terkait guna tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- 11.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Sub Seksi kerja sama
- 11.10 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.
- 11.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **12Kepala Seksi Pelatihan Dasar Bidang Sumber Daya Aparatur.**

12. 1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sub seksi pelatihandasar dilingkungan bidang sumber daya aparatur untuk kelancaran pelaksanaan fungsi.
- 12.2 Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/JP dilingkungan sub seksi pelatihan dasar dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12.3 Memberi petunjuk kepada bawahan/ JPU dilingkungan sub seksi pelatihan dasar agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- 12.4 Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub seksi pelatihan dasar untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- 12.5 Menyusun bahan kegiatan dan petunjuk teknis kegiatan seksi pelatihan dasar.
- 12.6 Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis seksi pelatihan dasar.

- 12.7 Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pelatihan dasar.
- 12.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna terciptanya hubungan kerja sama yang baik.
- 12.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi pelatihan dasar.
- 12.10 Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi pelatihan dasar berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

### **13.Kepala Seksi Teknis Fungsional Bidang Sumber Daya Aparatur**

- 13.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sub seksi fungsional di bidang sumber daya aparatur untuk kelancara pelaksanaan tugas.
- 13.2 Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/JPU dilingkungan sub seksi teknis fungsional dengan memberi

arahan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 13.3 Memberi petunjuk kepada bawahan/JPU dilingkungan sub seksi teknis fungsional agar dalam pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan kegiatan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- 13.4 Memeriksa hasil mkerja bawahan dilingkungan sub seksi teknis fungsional untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- 13.5 Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sub teknis fungsional.
- 13.6 Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis seksi fungsional.
- 13.7 Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang teknis fungsional.
- 13.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkair guna tercipta hubungan kerja sama yang lebih baik.
- 13.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas sub seksi teknis fungsional.

- 13.10 Menyusu 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 dipergunaka sebagai bahan masukan bagi atasan.

#### **14. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat**

- 14.1 Mengkoordinasikan penyusunan recana/program kerja bidang perlindungan masyarakat dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 14.2 Melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat.
- 14.3 Mendistribusikan tugas terhadap bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 14.4 Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuang yang berlaku.
- 14.5 Menyeliah pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektivitas dan efesiensi organisasi.



- 14.6 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan kebijakan selanjutnya.
- 14.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 14.8 Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang perlindungan masyarakat.
- 14.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### **15. Kepala Seksi satuan Linmas**

- 15.1 Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan sub seksi satuan linmas dilingkungan bidang sumber daya aparatur untuk kelancaran tugas.
- 15.2 Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/JPU dibidang sub seksi satuan linmas dengan memberi arahan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15.3 Memberi petunjuk kepada bawahan/JPU dilingkungan sub seksi satuan linmas agar dalam pelaksanaan tugas sesuai

dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.

- 15.4 Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub seksi satuan linmas untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- 15.5 Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sub seksi satuan linmas.
- 15.6 Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis kegiatan seksi satuan linmas.
- 15.7 Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang satuan linmas.
- 15.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta kerja sama yang baik.
- 15.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan surat tugas sub seksi satuan linmas.
- 15.10 Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada sub seksi satuan linmas berdasarkan sumber dan data kegiatan yang telah

dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

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

- 16.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kepada bawahan/JPU dilingkungan subseksi bina potensi masyarakat dengan memberi arahan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 16.2 Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan/JPU dilingkungan subseksi bina potensi masyarakat dengan memberi arahan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 16.3 Memberi petunjuk pada bawahan /JPU di sub seksi bina potensi masyarakat agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- 16.4 Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub seksi bina potensi masyarakat untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

- 16.5 Menyusun bahab kebijakan dan petunjukteknis kegiatan di bidang sub seksi bina potensi masyarakat.
- 16.6 Melaksanakan kegiatan teknis kegiatan seksi bina bina potensi masyarakat.
- 16.7 Menelaah pweraturan perundang-undangan dibidang bina potensi masyarakat.
- 16.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait atau pihak terkait guna tercipta hubungan kerja yang baik.
- 16.9 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat dengan berkaitan dengan tugas sub seksi bina potensi masyarakat.
- 16.10 Menyusun laporan bulana, triwulan, tahunan dan laporan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada subseksi bina potensi masyarakat berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- 16.11 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **C. Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang**

Berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang maka rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang mengacu pada arah dan kebijakan Pemerintah Kota Kupang dengan mengemban visi dan misi sebagai berikut :

#### **Visi**

**“TERWUJUDNYA KOTA KUPANG YANG LAYAK HUNI, CERDAS, MANDIRI DAN SEJATRA DENGAN TATA KELOLAH BEBAS KKN”.**

**Kota Layak Huni**, Mengandung arti ketersediaan sarana dan prasarana perkotaan seperti air minum yang menjangkau seluruh penduduk, listrik yang cukup bagi kebutuhan penduduk dan tersedianya transportasi yang aman bagi warga

**Kota Cerdas**, Mengandung arti membantu warga kota dengan mengelola sumber daya yang ada dengan efisien dan member informasi yang tepat kepada masyarakat, atau mengantisipasi kejadian yang tak terduga.

**Kota Mandiri dan Sejahtera**, Mengandung arti ekonomi rakyat berkembang dalam kemampuan daerah dan terwujudnya kesejahteraan dalam masyarakat.

**Kota Bebas KKN**, Mengandung arti berperinsip pemerintahan yang baik/ good governance and clean government.

## **D. Fungsi Polisi Pamong Praja**

Adapun tugas, fungsi, wewenang, kewajiban dan hak Polisi Pamong Praja menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6. Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.

### **1. Tugas**

Satuan Polisi Pamong Praja : tugas menegakan Perda menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Pada hakikatnya tugas yang harus di emban polisi Pamong Praja menegakan PERDA menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, harus diwujudkan dalam dua langkah kebijakan yaitu :

#### **a. Langkah Preventif**

Adalah kegiatan yang harus dilakukan sebelum terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap hukum dan nilai yang hidup di dalam masyarakat dengan jalan, mengadakan pencegahan, sehingga perbuatan tersebut tidak terjadi.

Tugas ini sangat penting untuk diperhatikan, dan tidak saja menjadi tanggungjawab kepala wilayah tetapi termasuk di dalam adalah penyerahan alat-alat keamanan negara lainnya. Aktualisasinya di wujudkan melalui :

1. Upayapeningkatan partisipasi masyarakat untuk mencegah dan menangkal terjadinya gangguan ketentraman dan ketertiban wilayah. Atau dengan kata lain pembinaan terhadap masyarakat tentang hakekat dan pentingnya kondisi wilayah dan tentram.
  2. Memasyarakatkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah, keputusan kepala wilayah/daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku disuatu daerah.
  3. Menghimpun dan mengelolah data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban untuk bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut.
  4. Menjaga gangguan dan keamanan umum apabila terjadi atau diduga akan terjadi bencana.
- b. Langkah represif atau kuaratif.

Tugas untuk mengambil tindakan-tindakan setelah terjadi kejadian, yaitu tindakan berupa pengamanan, perlindungan dan penyelamatan. Tugas ini merupakan tanggungjawab kepala wilayah dalam semua tingkat termasuk perangkat pembantunya ayang antara lain adalah Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam menjalankan langkah ini sebelum membuat tindakan pengamanan perlu mengadakan kordinasi dengan instansi terkait dan aparat keamana lainnya guna merumuskan suatau kebijakan sebagai

pedoman dalam upaya dalam mengurangi atau meniadakan sebab-sebab yang menimbulkan gangguan ketertiban wilayah selain itu, bentuk bentuk langaka represif atau kuratif lainnya adalah menjalankan tugas keprajaksaaan dalam arti bahwa Polisi Pamong Praja bertindak sebagai penyidik untuk membuat penertiban terhadap masyarakat dan aparat pemerintah yang tidak mengindahkan peraturan daerah ( PERDA ) atau peraturan perundang-undangan lainnya. Tuntutan ini hanya sebatas membuat berita acara pemeriksaan ( BAP ) dan selanjutnya diserahkan ke aparat berwenang untuk rangkaian langkah ini merupakan penjabaran dari tugas Polisi Pamong Praja dalam bidang koordinasi dengan aparat ABRI dan aparat lainnya.

## 2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugs tersebut diatas, Polisi Pamong Prajamempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan menegakakan PERDA ,penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan PERDA Dan Peraturan Kepala Daerah.
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum danketentraman masyarakat di daerah.



- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan PERDA dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya.
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mengetahui dan mentaati PERDA dan Peraturan Kepala Daerah.
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah

### 3. Wewenang, Kewajiban Dan Hak

#### a. Wewenang

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud diatas maka Polisi Pamong Praja mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas dan/atau Peraturan Kepala Daerah.
2. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
3. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.

4. Melakukan tindakan penyidikan terhadap masyarakat , aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas PERDA dan/atau Peraturan Kepala Daerah.
5. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas PERDA dan/atau Peraturan Kepala Daerah.

b. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib :

1. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
2. Menati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja.
3. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Melaporkan kepada Kepolisian Negara republik Indonesia atas ditemukannya atau patut di duga adanya tindak pidana.
5. Menyerahkan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.

c. Hak

1. Polisi Pamong Praja mempunyai hak saran dan prasarana serta fasilitas lain sesuai dengan tugas dan fungsi. Berdasarkan ketentuan peraturan daerah perundang-undangan.
2. Polisi Pamong Praja dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **D. Organisasi dan Tata Kerja.**

Menurut Peraturan Daerah Kota Kupang No 7 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kupang No. 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 No 6 Tahun 2010 Tentang Polisi Pamong Praja Kota Kupang perlu disesuaikan, rincian tugas dan jabatan Polis Pamong Praja sebagai berikut :

1. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
2. Kepala Kantor adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
3. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang
4. Kelompok fungsional adalah kelompok fungsional dalam lingkup Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.

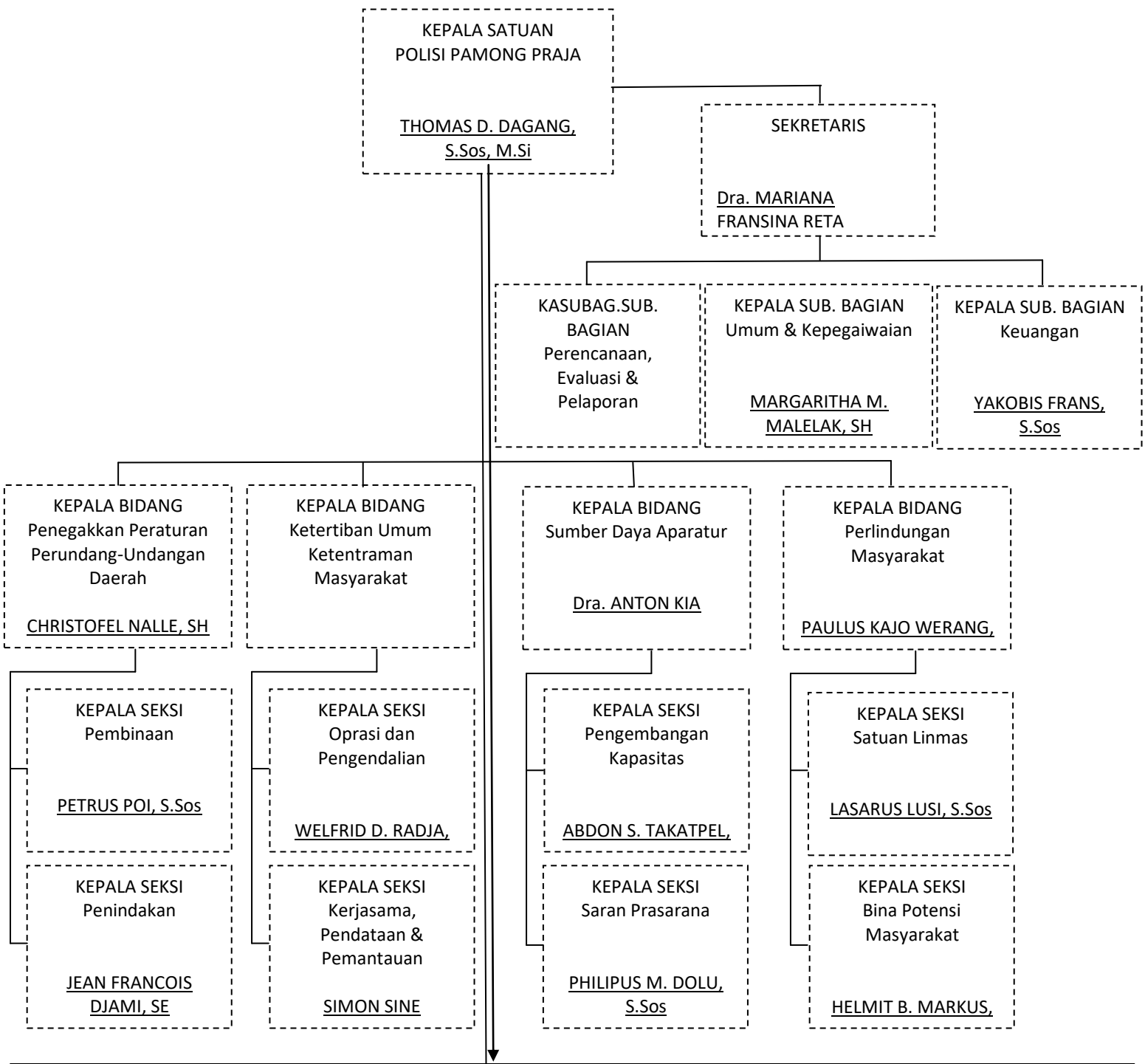
Susunan organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang terdiri dari :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah :  
Sekretaris Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang, yang dibantu oleh tiga kepala sub bagian :
  1. Kepala sub bagian Program
  2. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian
  3. Kepala sub keuangan
- c. Unsur pelaksanaan adalah kepala bidang yang terdiri dari :
  1. Kepala bidang undang-undang daerah yang membidangi dua seksi :
    - Seksi pembinaan, pengawasan dan penyusunan.
    - Seksi penyidikan dan penyidik
  2. Kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang membidangi dua seksi :
    - Seksi operasi dan pengendalian
    - Seksi kerja sama

3. Kepala bidang sumber daya aparatur yang membidangi dua seksi :
    - Seksi pelatihan dasar
    - Seksi teknis fungsional
  4. Kepala bidang perlindungan masyarakat, membidangi dua seksi :
    - Seksi satuan linmas
    - Seksi bina potensi masyarakat
- d. Kelompok fungsional.

Untuk lebih jelasnya lihat bagan struktur organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang No 7 Tahun 2010 sebagai berikut :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA KUPANG**



Rencana Strategis Satuan Polisi  
Pamong Praja

Kelompok Jabatan  
Fungsional

Unit Pelaksanaan  
Teknis

## E. Keadaan Pegawai atau Satuan Polisi Pamong Praja

Tabel 1. Keadaan Pegawai Kantor satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang Berdasarkan tingkat pendidikan.

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Strata II	3
2	Strata I	44
3	SLTA	124
4	SLTP	2
5	SD	-
	Jumlah	174

Sumber : Data Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang Tahun 2019

Berdasarkan data pada tabel 1 memperlihatkan bahwa kualitas pegawai dari tingkat pendidikan cukup memadai sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mengamankan PedagangKaki Lima Khususnya di pasar Kasih Naikoten 1.

Tabel 2 Keadaan Peagawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang berdasarkan pangkat dan golongan.

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah
1	Eslon II-b	1
2	Eslon III-b	5
3	Eslon VI-a	11
4	Staf di kantor	97
5	Staf di pos jaga	44
6	Staf di kecamatan	15
	Jumlah	173

Sumber data :Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang Tahun 2019

Data pada tabel diatas memperlihatkan bahwa pangkat dan golongan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Kupang terdistribusin secra baik, yakni adanya tingkat pangkat dan golongan secara teratur dimana untuk jabatan pimpinan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berpangkat/golongan II-b, sekretaris berpangkat atau golongan III-b, kepala sub bagian program berpangkat atau golongan IV\_a, kepalasub bagian umum dan kepegiaian berpangkat atau golongan IV\_a, kepala bidang perundang-undangan Daerah berpangkat atau golongan III-b, kepala seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan berpangkat atau golongan IV-a, kepala seksi penyelidikan perundang-undangan daerah berpangkat atau golongan IV-a, kepala bidang ketertiban umum dan kesejatraan masyarakat berpangkat atau golongan III-b,



kepala seksi operasi dan pengendalian berpangkat atau golongan IV-a, kepala seksi kerja sama berpangkat atau golongan IV-a, kepala seksi pelatihan dasar berpangkat atau golongan IV-a, kepala seksi teknis fungsional berpangkat atau golongan IV-a, kepala bidang perlindungan masyarakat berpangkat atau golongan III-b, kepala seksi satuan linmas berpangkat atau golongan IV-a, kepala seksi bina potensi masyarakat berpangkat atau golongan IV-a, serta staf lainnya berpangkat atau golongan III-a sampai dengan 1-d

Tabel. 3 Keadaan Kantor Polisi Pamong Praja berdasarkan masa kerja

No	Masa Kerja	Jumlah
1	0-5 Tahun	3
2	6-10 Tahun	2
3	11-15 Tahun	13
4	16-20 Tahun	47
5	20 Keatas	108
	Jumlah	173

Sumber data : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang Tahun 2019

Pada tabel 3 memperlihatkan bahwa masa kerja pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang, menunjukkan keadaan yang cukup baik oleh karena, pegawai dengan masa kerja diatas 5 tahun mendominasi pelaksanaan kerja dan kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang, bahkan diantaranya kebanyakan ada

yang 16-20 tahun dan sebagian besarnya 20 tahun keatas. Dengan demikian menunjukkan kematangan pegawai dalam pelaksanaan tugas pekerjaan mereka.

#### **F. Keadaan Sarana dan Prasarana pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.**

Sarana dan prasaran menunjukan pada peralatan dan perlengkapan kantor yang merupakan fasilitas kerja, yaitu segala sesuatu yang digunakan, dipakai dan dinikmati oleh pegawai, baik hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran fasilitas ini dapat dibedakan atas dua bagian yaitu :

1. Fasilitas alat kerja adalah semua benda atau barang yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan dalam produksi, misalnya komputer, kertas.
2. Fasilitas perlengkapan kerja adalah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tapi tidak langsung untuk memproduksi melainkan berfungsi sebagai pelancar atau penyegar dalam bekerja misalnya gedung kantor, ruang kerja, meja, kursi lemari.

Hasil penelitian tentang keadaan sarana dan prasarana baik berupa fasilitas kerja maupun fasilitas perlengkapan kerja dapat ditunjukkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4 Keadaan fasilitas kerja di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota

Kupang tahun 2019

No	Jenis fasilitas	Jumlah	Jumlah yang dibutuhkan	Keterangan
1	Komputer	6	6	cukup
2	Meja	25	25	cukup
3	Kursi	30	50	Tidak cukup
4	Lemari	12	12	cukup
5	Kertas	15 rim	15 rim	cukup
6	Alat tulis	15	50	Tidak cukup
7	Mobil	5	7	Tidak cukup
8	Sepeda motor	3	6	Tidak cukup

Sumber data : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang tahun 2019

Pada tabel 4 diatas memperlihatkan bahwa fasilitas kerja mendukung pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang umumnya tidak cukup atau tidak memadai, sehingga terlihat banyaknya pekerjaan yang tertunda dan keadaan ini tentu sangat menghambat pelaksanaan kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.

### **G. Keadaan Pedang Kaki Lima**

Keberadaan Pedagang Kaki Lima di pasar Kasih Naikoten 1 kelurahan naikoten Kecamatan Kota Raja, sangat mengganggu ketertiban dan keindahan kota. Jika fenomena ini dibiarkan atau tidak ada tanggapan serius dari pemerintahan Kota Kupang maka akan menimbulkan banyak hal yang sangat mengganggu ketertiban seperti kemacetan lalulintas, tertanggunya pejalan kaki, dan bahkan menutup jalan dan saluran drenase. Berdasar hasil observasi penulis dengan persoalan pedagang kaki lima yang melanggar aturan, maka perlu ada perhatian dari pemerintah yang komprensi

bel : 5 Data Pedagang Kaki Lima Berdasarkan Barang Dagangan.

No	Jenis Jualan	Jumlah
1	Sayur-sayuran	60
2	Buah-buahan	59
3	Bubur kacang	11
4	Bakso	12
5	Umbi-umbian	35
6	Jagung Muda	24
7	Sirih pinang	43
8	Nasi kuning / kue	23
	Total	267

Sumber Data : Kantor PD Pasar Kasih Naikoten Tahun 2019

