

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten

Kuningan

Sejarah Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto PRAJA WIBAWA, untuk mewartakan sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat. Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja. Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satpol PP. dan oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan diperingati setiap tahun. Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer /Angkatan Perang. Tahun 1962 namanya berubah menjadi Kesatuan Pagar Baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang Pokok- pokok kepolisian.

Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satpol PP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi. Saat ini UU 5/1974 tidak berlaku lagi, digantikan UU No 22/1999 dan direvisi menjadi UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU 32/2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi. Untuk Kabupaten Temanggung sendiri SATPOL PP terbentuk pada tanggal 9 Mei 1992 yang anggotanya terdiri dari gabungan anggota KETERTIBAN UMUM (TIBUM) dan Anggota SATUAN TUGAS PENGELOLA DAERAH PERKOTAAN yang pada saat itu dibawah MATRIK HANSIP, sehingga kedua pasukan gabungan tersebut lebur menjadi satu dibawah nama SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEMANGGUNG dengan tugas membantu Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Umum khususnya dibidang Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung.

Keberadaan Polisi Pamong Praja dimulai pada era Kolonial sejak VOC menduduki Batavia di bawah pimpinan Gubernur Jenderal PIETER BOTH, bahwa kebutuhan memelihara Ketentraman dan Ketertiban penduduk sangat diperlukan karena pada waktu itu Kota Batavia sedang mendapat serangan secara sporadis baik dari penduduk lokal maupun tentara Inggris sehingga terjadi peningkatan terhadap gangguan Ketenteraman dan Keamanan. Untuk menyikapi

hal tersebut maka dibentuklah BAILLUW, semacam Polisi yang merangkap Jaksa dan Hakim yang bertugas menangani perselisihan hukum yang terjadi antara VOC dengan warga serta menjaga Ketertiban dan Ketenteraman warga. Kemudian pada masa kepemimpinan RAAFFLES, dikembangkanlah BAILLUW dengan dibentuk Satuan lainnya yang disebut BESTURRS POLITIE atau Polisi Pamong Praja yang bertugas membantu Pemerintah di Tingkat Kawedanan yang bertugas menjaga Ketertiban dan Ketenteraman serta Keamanan warga. Menjelang akhir era Kolonial khususnya pada masa pendudukan Jepang Organisasi polisi Pamong Praja mengalami perubahan besar dan dalam prakteknya menjadi tidak jelas, dimana secara struktural Satuan Kepolisian dan peran dan fungsinya bercampur baur dengan Kemiliteran. Pada masa Kemerdekaan tepatnya sesudah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Polisi Pamong Praja tetap menjadi bagian Organisasi dari Kepolisian karena belum ada Dasar Hukum yang mendukung Keberadaan Polisi Pamong Praja sampai dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1948. Secara definitif Polisi Pamong Praja mengalami beberapa kali pergantian nama namun tugas dan fungsinya sama, adapun secara rinci perubahan nama dari Polisi Pamong Praja dapat dikemukakan sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1948 pada tanggal 30 Oktober 1948 didirikanlah Detasemen Polisi Pamong Praja Keamanan Kapanewon yang pada tanggal 10 November 1948 diubah namanya menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja.

1. Tanggal 3 Maret 1950 berdasarkan Keputusan Mendagri No.UP.32/2/21 disebut dengan nama Kesatuan Polisi Pamong Praja.
2. Pada Tahun 1962 sesuai dengan Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No. 10 Tahun 1962 nama Kesatuan Polisi Pamong Praja diubah menjadi Pagar Baya.
3. Berdasarkan Surat Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No.1 Tahun 1963 Pagar Baya diubah menjadi Pagar Praja.
4. Setelah diterbitkannya UU No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, maka Kesatuan Pagar Praja diubah menjadi Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.
5. Dengan Diterbitkannya UU No.22 Tahun 1999 nama Polisi Pamong Praja diubah kembali dengan nama Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.
6. Terakhir dengan diterbitkannya UU no.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, lebih memperkuat Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pembantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat dibentuk Satuan Polisi Pamong
7. Meskipun keberadaan kelembagaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat telah beberapa kali mengalami perubahan baik struktur organisasi maupun Nomenklatur, yang kemungkinan dikemudian hari masih berpeluang untuk berubah, namun secara substansi tugas pokok

Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat tidak mengalami perubahan yang berarti.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan telah ditetapkan adalah :

“Terpeliharanya Ketertiban, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat Serta Tegaknya Perundang-Undangan Daerah Di Kabupaten Kuningan”

Visi ini bertujuan : Pemantapan Stabilitas lingkungan dalam kondisi yang tertib, tentram dengan didukung peningkatan kesadaran hukum masyarakat di seluruh Wilayah Kabupaten Kuningan.

3.2.2 Misi

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan adalah :

1. Memelihara ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta menegakkan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang professional dan menjunjung tinggi hak asasi manusia; dan

3. Membangun pola hubungan kerjasama dengan prinsip utama pelaksanaan tugas Satpol PP yaitu koordinasi, integrasi, sinkronisasi, edukasi, dan kemitraan.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Dituangkan dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan. Untuk lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut:

3.3.1 Kedudukan

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

daerah di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran di daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. Pelaksanaan administrasi dalam penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran ; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional urusan program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. Pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;
- d. Pengkoordinasian urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP.

Sekretariat Dinas membawahkan :

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengawasi, membagi tugas dan membuat laporan tentang pengelolaan urusan ketatausahaan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, kehumasan, dan penyediaan sarana perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan aset pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan ketata usahaan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan aset pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan aset pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan aset pada Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

c. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Program mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja.

3. Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- b. Pengoordinasian kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- c. Penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.

Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah, membawahkan :

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan;
- b. Pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan:
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan.

b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan.

Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- b. Pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan operasi dan pengendalian serta kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Pengkoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- c. Pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :

a. Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasi dan pengendalian peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
- b. Pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian.

b. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kerjasama peningkatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan kerjasama;
- b. Pelaksanaan urusan kerjasama;

- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian kerjasama.

5. Bidang Pengembangan Kapasitas

Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional.

Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pengoordinasian sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.

Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan :

a. Seksi Pelatihan Dasar

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelatihan dasar.

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;

- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pelatihan dasar Polisi Pamong Praja.

b. Seksi Teknis Fungsional

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis fungsional.

Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan teknis fungsional;
- b. Pelaksanaan urusan teknis fungsional;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan teknis fungsional.

6. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan satuan linmas dan bina potensi masyarakat.

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- b. Pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat;

- c. Penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;

Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :

a. Seksi Satuan Linmas

Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan satuan linmas.

Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi satuan Linmas;
- b. Pelaksanaan urusan perlindungan Satuan Linmas.
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Satuan Linmas.

b. Seksi Bina Potensi

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina potensi masyarakat.

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- b. Pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat;

- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat.

7. Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran

Peraturan Bupati Kuningan 69 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan (UPTD/UPTB) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. Pengkoordinasian kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. Dalam menyelenggarakan fungsinya UPT Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
- e. Menyusun rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
- f. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPT;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan pembinaan, informasi dan pelayanan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan UPT Pemadam Kebakaran;
- j. Melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran bagi para petugas pemadam kebakaran;
- l. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kelancaran mobil unit pemadam kebakaran;
- m. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- o. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menunjang tugas pokok Satuan sesuai dengan keahliannya masing-masing;

- b. Kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan;
- c. Kelompok jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- d. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- e. Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi

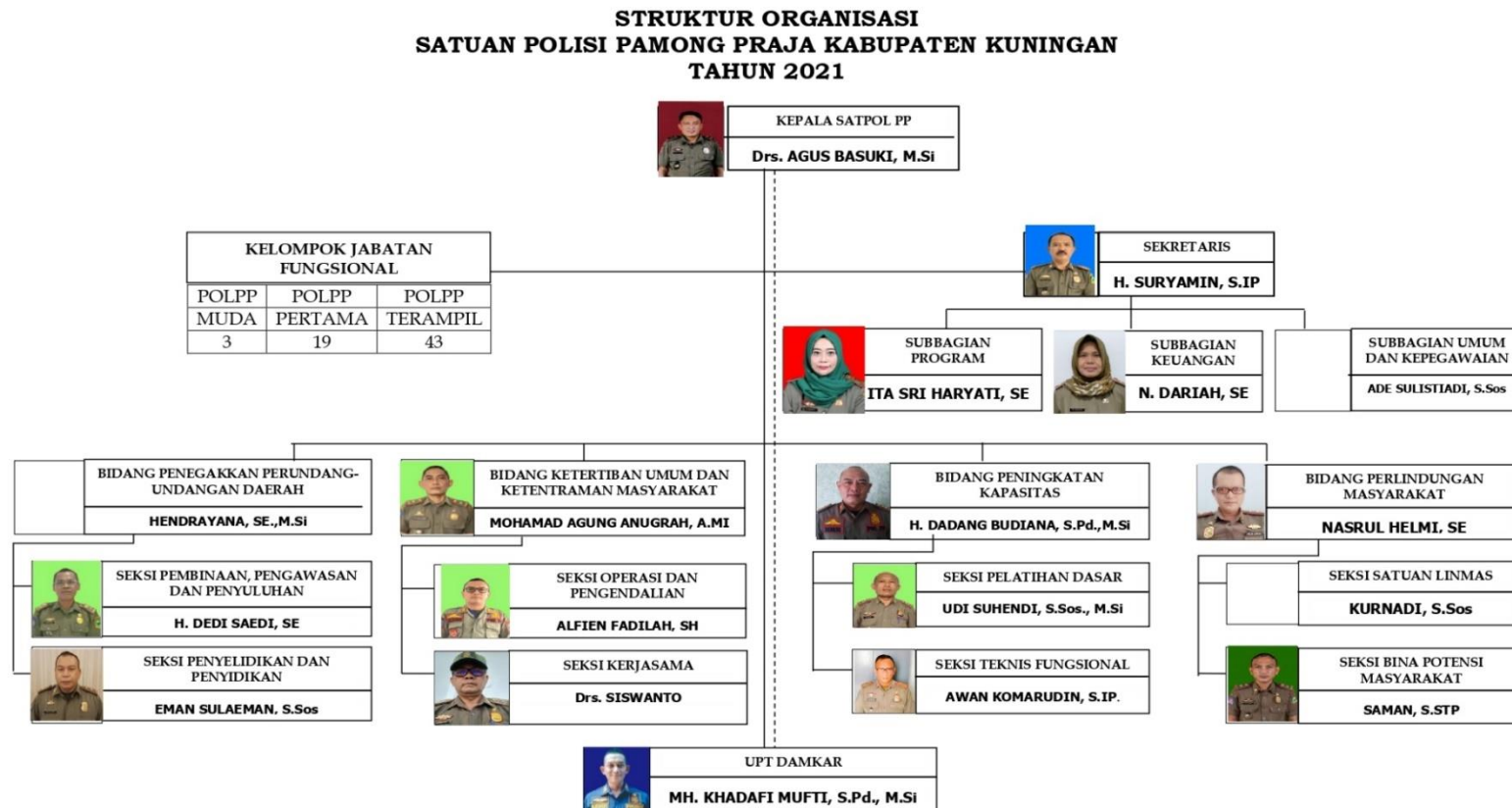
Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan terdiri dari:

- 1. Kepala Satuan;
- 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- 3. Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerjasama.
5. Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. Seksi Teknis Fungsional.
6. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Seksi Satuan Linmas;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
7. Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.



Sumber Hukum: Peraturan Bupati Kuningan No. 50 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan

3.4.2 Uraian Tugas

Uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan terdiri dari :

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan instansi terkait;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. Membina, mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat,

perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. Mendistribusikan tugas penyelenggaraan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;
- d. Memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;

- e. Mengkoordinasikan laporan terkait dengan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran yang masuk dengan setiap unit organisasi Satpol PP;
- f. Membina dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satpol PP;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam uraian tugasnya, sekretariat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, perbekalan, dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan tata kelola kearsipan serta pencatatan inventaris barang milik negara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan seperti rencana strategis dan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan penyusunan penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan mengkordinasikan penyusunan rencana aksi Satuan Polisi Pamong Praja pada setiap jenjang eselon;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan seperti proposal kegiatan, kerangka acuan kerja, RKA/DPA/DPPA

dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. Melaksanakan perencanaan strategi pencapaian standar pelayanan minimal urusan penegakkan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran tingkat kabupaten;
- g. Melaksanakan koordinasi bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dari setiap bidang dan UPT;
- h. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

- i. Mengkoordinasikan penyusunan materi bahan rapat Kasatpol PP dari setiap bidang dan UPT yang ditugaskan;
- j. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan menetapkan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan;
- k. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan pengelolaan jaringan data informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan seperti LPPD, LAKIP, LKPJ, LPJ, SPM, laporan periodik (TEPRA, realisasi keuangan) dan sejenisnya;
- n. Melaksanakan pola pengembangan kerjasama dalam memudahkan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- p. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. Menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- h. Mengoordinasikan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang - undangan daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- k. Mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- l. Menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- m. Menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- n. Mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- o. Menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- p. Menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang

melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- q. Membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- r. Menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- s. Memberitahukan kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- t. Menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan dan berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- u. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- v. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam uraian tugasnya, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahkan 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tingkat kabupaten;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang undangan daerah;

- e. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas PerundangUndangan daerah;
- f. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- g. Menyusun berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. Menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan usulan pengangkatan / penghentian, pelantikan, pengambilan sumpah, pembuatan kartu tanda pengenal dan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik PPNS;
- k. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan;
- c. Melaksanakan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha yang diduga belum memiliki izin;
- d. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- e. Menyusun berita acara pemeriksaan saksi, saksi ahli atau tersangka dalam rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan

adanya pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;

- f. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- g. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- h. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- i. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- j. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- k. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat kabupaten dengan instansi terkait lainnya;
- d. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;

- h. Menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- i. Menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya;
- j. Menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah serta pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. Menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa secara serentak;
- m. Menyelenggarakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- o. Menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- p. Menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- q. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s. Menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam uraian tugasnya, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:

a. Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;

- b. Menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan operasi dan pengendalian tingkat Kabupaten;
- d. Melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
- f. Melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya diwilayah Kabupaten Kuningan;
- g. Melaksanakan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan bantuan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) dan kegiatan lainnya;
- i. Melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- j. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- l. Melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP dilingkup tugasnya;
- n. Melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- o. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- q. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- r. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- t. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan kerjasama, pengamanan dan pengawalan;
- c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan tingkat Kabupaten;
- d. Melaksanakan koordinasi kerjasama dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan dengan instansi terkait;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP di lingkup tugasnya;
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kerjasama pengamanan penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- g. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting / asset-asset pemerintah daerah untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP / VVIP) serta kegiatan lainnya;
- i. Melaksanakan koordinasi kerjasama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;

- j. Melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan setiap unit organisasi Satpol PP;
- k. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerjasama, pengamanan dan pengawalan;
- l. Menyusun bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Pengembangan Kapasitas

Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Mengoordinasikan antar unit organisasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelatihan Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;
- k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;

- l. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam uraian tugasnya, Pengembangan Kapasitas membawahkan 2 (dua)

Sub Bagian, yaitu:

a. Seksi Pelatihan Dasar

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dasar;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
- c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melaksanakan pembinaan pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan pembinaan mental dan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelatihan korps musik Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- h. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Teknis Fungsional

Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi teknis fungsional;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait lainnya;
- e. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas fungsional SatpolPP dan keterampilan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis bagi pejabat fungsional PolPP bersama unit organisasi terkait lingkup Satpol PP;
- i. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- j. Membimbing, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- c. Memberdayakan satuan Linmas dalam kesiagaan penanggulangan bencana serta kegiatan pemilu dan pemilukada, pemilihan kepala

desa, pengamanan ketentraman dan ketertiban masyarakat lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;

- d. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- f. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- h. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat masyarakat;
- i. Menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan, pengukuhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- k. Mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;

- m. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam uraian tugasnya, Perlindungan Masyarakat membawahkan 2 (dua)

Sub Bagian, yaitu:

a. Seksi Satuan Linmas

Seksi Satuan Linmas mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Satuan Linmas;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan linmas;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pada kegiatan perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan peningkatan kapasitas Satuan Linmas tingkat Kabupaten;
- e. Melaksanakan pengerahan Satuan Linmas pada kesiagaan penanggulangan bencana, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa, dan pengamanan lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;

- f. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pemberian santunan uang duka dan perawatan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan alat dan perlengkapan yang menunjang tugas teknis perlindungan masyarakat;
- i. Menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan Satuan Linmas;
- j. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan Satuan Linmas;
- k. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Bina Potensi Masyarakat

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
- c. Menghimpun potensi masyarakat untuk ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang diajukan oleh pemerintah desa / kelurahan untuk ditetapkan dan dikukuhkan sebagai anggota Satlinmas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bina potensi masyarakat;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam pengawasan dan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait;
- i. Menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kabupaten;
- j. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;

- k. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyeleggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.5 Keadaan Pegawai

Menurut data jumlah pegawai Satuan Polisi Pamong Praja pada Tahun 2021 berjumlah 279 orang pegawai.

Tabel 3.1
Data Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan

No	Pegawai	Jumlah (Orang)
1.	Pegawai Negeri Sipil Non PPNS	133
2.	Non Pegawai Negeri Sipil	141
3.	PPNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan	5
	Jumlah Keseluruhan	279 Orang

Sumber : Sekretariat Satpol PP Kabupaten Kuningan Tahun 2021

Berdasarkan data pada tabel di atas dapat disimpulkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan jumlah pegawai terbanyak didominasi oleh Non Pegawai Negeri Sipil sebanyak 141 orang pegawai.

Tabel 3.2
Data Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan Berdasarkan Tingkatan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	S2	5
2.	S1	58
3.	SLTA	63
4.	SLTP	1
5.	SD	1
	Jumlah Keseluruhan	128 Orang

Sumber : Sekretariat Satpol PP Kabupaten Kuningan Tahun 2021

Berdasarkan data pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan mayoritas berpendidikan SLTA yaitu sebanyak 63 orang dan S1 sebanyak 58 orang.

Tabel 3.3
Data Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan
Berdasarkan Kepangkatan/Golongan

No	Golongan	Jumlah (Orang)
1.	I	1
2.	II	71
3.	III	62
4.	IV	4
	Jumlah Keseluruhan	138 Orang

Sumber : Sekretariat Satpol PP Kabupaten Kuningan Tahun 2021

Berdasarkan data pada tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan, pegawai dengan golongan II memiliki jumlah terbanyak yaitu sebanyak 71 orang pegawai.

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Awal Tahun 2021, kondisi aset barang milik daerah yang digunakan Satpol PP Kabupaten Kuningan umumnya dalam keadaan kondisi baik walaupun sebagian Aset milik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan berada dalam kondisi rusak berat. Berikut gambaran pelayanan Satpol PP Kabupaten Kuningan yang berkaitan dengan aset daerah yang digunakan Satpol PP Kabupaten Kuningan awal Tahun 2021, terdiri dari :

Tabel 3.4
Aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan
Dalam Kondisi Baik

No	Nama Barang	Jumlah
1	Tiangpul up	2
2	Alat drum band	43



3	Buku perundang-undangan	8
4	Portable Generating Set	1
5	Truck + Attachhment	1
6	Pick Up	3
7	Mini Bus	2
8	Semi Trailer	1
9	Mobil Pemadam Kebakaran	4
10	Sepeda Motor	13
11	Sepeda	5
12	Mesin Gergaji Logam	1
13	Mesin Gergaji	2
14	Dongkrak Mekanik	1
15	Tool Kit Boks	1
16	Mesin Ketik Manual Portable	6
17	Mesin Absen (Time Recorder)	2
18	Lemari Besi/Metal	12
19	Rak Besi/Metal	3
20	Filling Besi/Metal	11
21	Peti Uang	1
22	Alat Penghancur Kertas	5
23	Overhead Projektor	3
24	Zice	9
25	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	3
26	Kursi Putar	19
27	Bangku Tunggu	6
28	Kursi Lipat	22
29	Meja Komputer	7
30	Kasur	9



31	Meja 1/2 Biro	47
32	Lemar Es	4
33	AC Unit	4
34	Kipas Angin	11
35	Televisi	9
36	Sound System	3
37	Megaphone	3
38	Dispencer	13
39	Handy Cam	4
40	Pakaian Panas/Lengkap	13
41	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	88
42	P.C. Unit	18
43	Lap Top	17
44	Printer	32
45	Scanner	2
46	Meja Kerja Pejabat Eselon V	18
47	Camera Electonic	2
48	Photo Tustel Polaroid	2
49	Handy Talky (HT)	71
50	Unit Transceiver VHF Portable	12
51	Unit Pemancar VHF/FM Stationary	2
52	Bangunan Gedung kantor	2
53	Posjaga	1

Sumber : Sekretariat Satpol PP Kabupaten Kuningan Tahun 2021