

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **GAMBARAN PELAYANAN SATPOL PP**

### **1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

#### **1.1.1. Tugas Satuan Polisi Pamong Praja**

Dalam Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satpol PP Tipe A. adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

#### **1.1.2. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Satpol PP mempunyai fungsi:

1. Membantu walikota melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat
3. Pengendalian operasional, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta kegiatan pengamanan dan pengawalan.
4. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, mengolah teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, melakukan penyidikan dan proses yustisi terhadap pelanggaran peraturan daerah, penyusunan mengenai peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental serta kemampuan polisi pamong praja.
5. Melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam rangka

memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, resiko dan dampak, melaksanakan operasional di bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, memberi pertolongan, membina peran serta masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai wilayah kerja, melaksanakan inventarisasi, merawat/ memelihara mengefektifkan penggunaan peralatan serta pemanfaatan perbengkelan.

6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **1.1.3. STRUKTUR ORGANISASI**

Dalam Struktur Organisasi Satpol PP Kota Kotamobagu dengan mengacu pada Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satpol PP Kota Kotamobagu Tipe A terdiri dari:

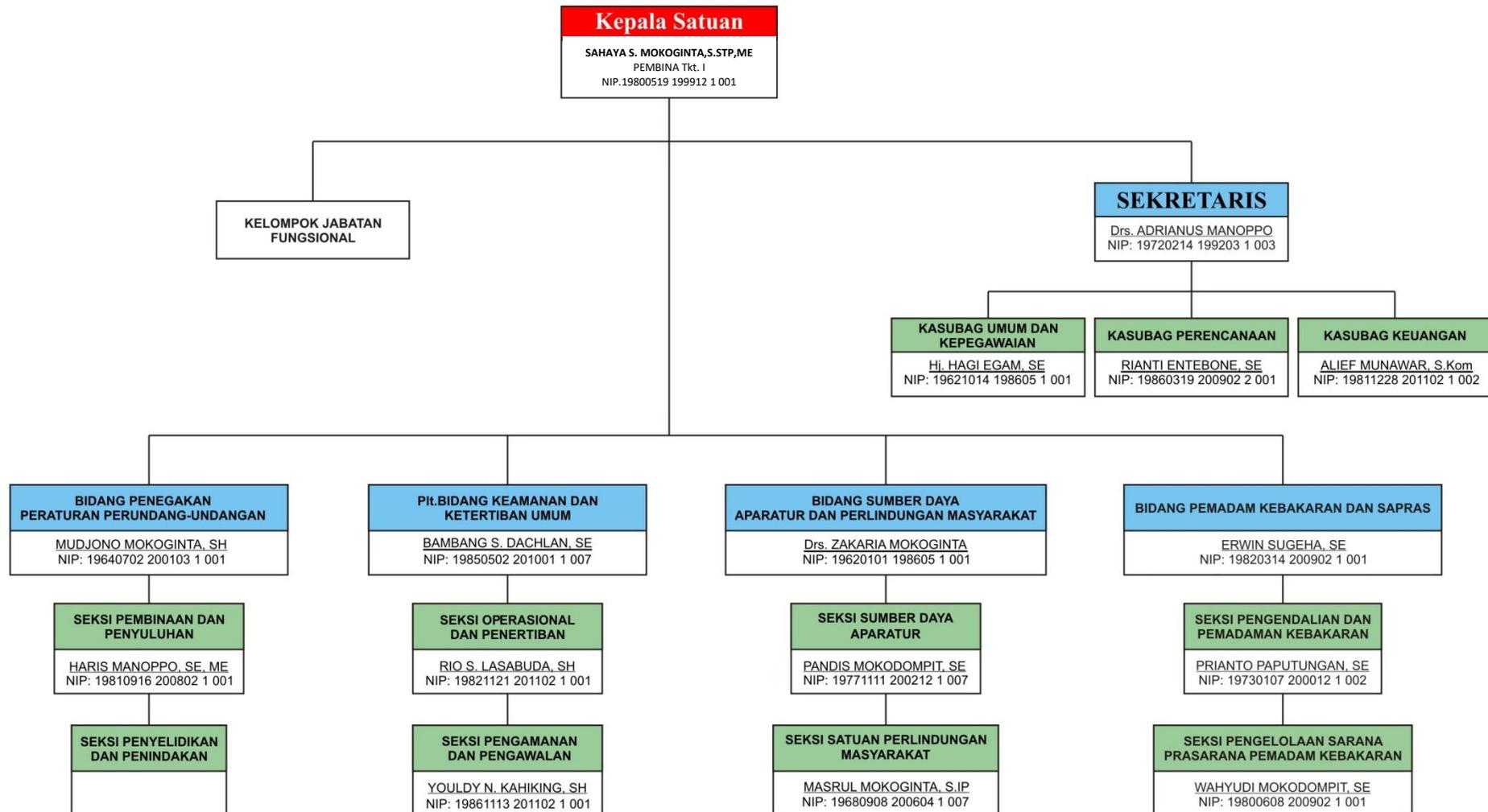
- a. Kepala Satuan
- b. Sekretaris, membawahi 3 Sub Bagian terdiri dari:
  - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan
  - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan
  - 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, membawahi 2 Seksi yang terdiri dari:
  - 1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
  - 2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- d. Kepala Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum, membawahi 2 Seksi yang terdiri dari:
  - 1) Kepala Seksi Operasional dan Penertiban
  - 2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan
- e. Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Sarana Prasarana, membawahi 2 Seksi terdiri dari:
  - 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran
  - 2) Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran

f. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi 2 Seksi terdiri dari:

- 1) Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur
- 2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Struktur organisasi Satpol PP dapat dilihat dalam bagan berikut ini:

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Dinas Satpol PP Kota Kotamobagu**



**Tabel 2.1**  
**Tugas dan Fungsi Satpol PP**

<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>	<b>Fungsi</b>
Kepala Satuan	Kepala Satuan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan teknis di bidang memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</li> <li>2. Penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Pengelolaan Ketatausahaan pada Satpol PP</li> <li>4. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Sekretaris	Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan perundang-undangan.</li> <li>2. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi.</li> <li>3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.</li> <li>4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.</li> <li>5. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah.</li> <li>6. Pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol.</li> <li>7. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.</li> <li>8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.</li> <li>9. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;</li> <li>10. Pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja Satpol PP yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis.</li> <li>11. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.</li> <li>12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ol>

		<p>14. Sekretariat terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Sub Bagian Umum dan kepegawaian</li> <li>2). Sub Bagian Keuangan</li> <li>3). Sub Bagian Perencanaan</li> </ol>
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian</li> <li>3. Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi</li> <li>4. Menata dan memelihara sarana dan prasarana</li> <li>5. Menyiapkan bahan dan data kepegawaian</li> <li>6. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.</li> <li>7. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan</li> <li>8. Melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian</li> <li>9. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokol dan perjalanan dinas</li> <li>10. Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga</li> <li>11. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak</li> <li>12. Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>
Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sub bagian perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja</li> <li>2. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja satuan kerja</li> <li>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengkoordinasikan dan menyusun LAKIP, RKT, PKT, LPPD, RENSTRA, dan RENJA.</li> <li>5. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja</li> <li>6. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran</li> <li>7. Menyiapkan, menyusun, mengelola, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran</li> <li>8. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematisa, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan.</li> <li>9. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>10. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>
Sub Bagian Keuangan	Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja</li> <li>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA dari masing-masing satuan kerja.</li> <li>3. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan.</li> <li>4. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja</li> <li>5. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran.</li> <li>6. Mengkoordinasikan dan menyusun dokumen RKA, DPA serta melakukan usulan perubahan anggaran</li> <li>7. Menyiapkan, menyusun, mengelola, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran</li> <li>8. Melaksanakan pengadministrasian Keuangan/Anggaran yang meliputi verifikasi, pembukuan perbendaharaan serta gaji.</li> <li>9. Melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran</li> <li>11. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan</li> <li>12. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</li> </ol>
Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat	<p>Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas-tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satpol PP serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat.</li> <li>2. Penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP dan Anggota perlindungan masyarakat.</li> <li>3. Penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan.</li> <li>4. Penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat.</li> <li>5. Penetapan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat.</li> <li>6. Penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat.</li> <li>7. Penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan</li> </ol>

		<p>dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat.</p> <p>8. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>9. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.</p> <p>10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Seksi Sumber Daya Aparatur	Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satpol PP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satpol PP</li> <li>2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat.</li> <li>3. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat.</li> <li>4. Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat.</li> <li>5. Mengelola data Polisi Pamong Praja dan Administrasi PPNS</li> <li>6. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satpol PP dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.</li> <li>2. Melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan</li> </ol>

	<p>mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.</p>	<p>gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.</li> <li>4. Melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.</li> <li>5. Melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana.</li> <li>6. Menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional.</li> <li>7. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat.</li> <li>8. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah.</li> <li>9. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas</li> <li>10. Melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>
<p>Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</p>	<p>Bidang keamanan dan ketertiban umum melaksanakan tugas pengendalian operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta kegiatan pengamanan dan pengawalan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan program penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.</li> <li>2. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan operasional dan penertiban.</li> <li>3. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pendataan dan pelaporan kegiatan operasional.</li> <li>4. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan program pengamanan dan pengawalan.</li> <li>5. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan kesamaptaan bagi personil polisi pamong praja dan</li> </ol>

		<p>pegawai pemerintahan Kota Kotamobagu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pengelolaan administrasi urusan tertentu dan</li> <li>7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>
Seksi Operasional dan Penertiban	<p>Seksi operasional dan penertiban tugas penyusunan pedoman teknis kegiatan operasional dan penertiban, serta mengendalikan kegiatan operasional penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Walikota serta penertiban.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja</li> <li>3. Membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan</li> <li>4. Memeriksa pekerjaan bawahan dengan cara melihat langsung untuk menghindari penyimpangan dan adanya pekerjaan yang terbengkalai</li> <li>5. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan operasional</li> <li>6. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional</li> <li>8. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota</li> <li>9. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</li> <li>10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penertiban</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasional dan kegiatan penertiban secara periodik.</li> </ol>
Seksi Pengamanan dan Pengawasan	<p>Seksi pengamanan dan pengawasan melaksanakan tugas melakukan penyusunan rencana, menyiapkan bahan, mengolah, menganalisa, menyajikan serta melaksanakan pengumpulan data</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas</li> <li>2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja</li> <li>3. Membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk</li> </ol>

	<p>serta menyusun laporan kegiatan operasional pengamanan dan pengawalan serta melaksanakan kegiatan kesamaptaaan bagi personil polisi pamong praja dan pegawai pemerintah daerah kota</p>	<p>langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengelola data dan informasi kegiatan operasional, penertiban, pengamanan dan pengawalan</li> <li>5. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan kesamaptaaan bagi personil polisi pamong praja dan pegawai pemerintah kota kotamobagu</li> <li>6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung kegiatan kesamaptaaan personil polisi pamong praja dan pegawai pemerintah kota kotamobagu</li> <li>7. Menganalisa data dan informasi sesuai standard perencanaan</li> <li>8. Memeriksa pekerjaan bawahan dengan cara melihat langsung untuk menghindari penyimpangan dan adanya pekerjaan yang terbengkalai</li> <li>9. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan operasional menyusun prosedur dan pedoman kegiatan operasional</li> <li>10. Merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan kantor walikota, kantor badan/kantor/dinas pemerintah kota kotamobagu dan rumah jabatan walikota, wakil walikota serta sekretaris daerah</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai tugas fungsi.</li> </ol>
<p>Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>Bidang penegakan peraturan perundang-undangan melaksanakan tugas melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, mengolah teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, melakukan penyidikan dan proses yustisi terhadap pelanggaran peraturan daerah,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>2. Pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja</li> <li>3. Pembagian habis tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan</li> <li>4. Penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan mengenai peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</li> <li>5. Pengumpulan, pengolahan dan menganalisa bahan dan</li> </ol>

	<p>penyusunan mengenai peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental serta kemampuan polisi pamong praja</p>	<p>data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan walikota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan polisi pamong praja.</li> <li>7. Perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan polisi pamong praja</li> <li>8. Pengumpulan, pengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan polisi pamong praja</li> <li>9. Penyiapan dan pengaturan personil Polisi Pamong Praja yang akan mengikuti pendidikan teknis Polisi Pamong praja</li> <li>10. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota</li> <li>11. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis terhadap pemeriksaan dan pengusutan pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota</li> <li>12. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota</li> <li>13. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyidikan dan penindakan pelanggar peraturan daerah dan peraturan walikota</li> <li>14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>
<p>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</p>	<p>Seksi penyelidikan dan penyediaan melaksanakan tugas-tugas melakukan penyusunan rencana, membagi tugas memberi petunjuk dan mengevaluasi serta mengolah teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja</li> <li>3. Membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan</li> </ol>

	walikota melakukan penyidikan dan proses yustisi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada walikota melalui pimpinan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan mengenai peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah</li> <li>5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja</li> <li>7. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan pemeriksaan dan pengusutan pelanggaran perda dan peraturan walikota</li> <li>8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengusutan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada walikota melalui pimpinan</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</li> </ol>
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan	Seksi pembinaan dan penyuluhan melaksanakan tugas kegiatan penyuluhan mengenai peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan polisi pamong praja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>2. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja</li> <li>3. Membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan</li> <li>4. Menyusun prosedur pedoman kegiatan penyuluhan mengenai peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</li> <li>5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan walikota</li> <li>6. Menyusun prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>7. Merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan</li> </ol>

		<p>kemampuan Polisi Pamong Praja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja</li> <li>9. Mempersiapkan dan mengatur personil Polisi Pamong Praja yang akan mengikuti pendidikan teknis Polisi Pamong Praja</li> <li>10. Memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk bahan penentuan kebijakan lebih lanjut</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</li> </ol>
Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana	<p>Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran secara terencana kebakaran secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam rangka memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, resiko dan dampak, melaksanakan operasional di bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, memberi pertolongan, membina peran serta masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai wilayah kerja, melaksanakan inventarisasi, merawat/ memelihara mengefektifkan penggunaan peralatan serta pemanfaatan perbengkelan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan bidang pemadam kebakaran</li> <li>2. Penanggulangan bahaya kebakaran berdasarkan wilayah kerja</li> <li>3. Penyusunan rencana dan pengendalian teknis pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran</li> <li>4. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan aparat pemadam kebakaran</li> <li>5. Penyusunan rencana dan program pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah kerja masing-masing.</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal efektifitas pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Pembinaan serta melibatkan peran serta masyarakat dalam hal pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran</li> <li>8. Pengelola administrasi urusan tertentu</li> <li>9. Penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana kebakaran</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran</li> <li>11. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan perbengkelan untuk perawatan</li> <li>12. Pelaksanaan inventarisasi semua peralatan serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki</li> <li>13. Pengelolaan administrasi di bidang sarana dan prasarana</li> <li>14. Pelaksanaan manajemen pengelola sarana/ peralatan yang dimiliki</li> <li>15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</li> </ol>
Seksi Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	<p>Seksi Pengendalian dan pemadaman kebakaran melaksanakan tugas-tugas melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran dalam wilayah masing-masing membuat peta wilayah serta menganalisa kebutuhan yang harus disiapkan dalam penanggulangan dan pencegahan kemungkinan terjadinya bencana kebakaran, mengarahkan dan mengendalikan sumber daya dalam penanggulangan bencana kebakaran, melaksanakan penyuluhan dan pelatihan penanggulangan bencana kebakaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja</li> <li>2. Melaksanakan bimbingan teknis tentang penanggulangan bencana kebakaran dan penggunaan sarana prasarana penanggulangan bencana</li> <li>3. Melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan bencana</li> <li>4. Menyusun jadwal pelaksanaan penyuluhan dan menyinergikan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan</li> <li>5. Mengoptimalkan kinerja tenaga pemadam kebakaran untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan dalam hal penanganan bencana kebakaran</li> <li>6. Membuat standar jadwal penyuluhan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/pelatihan</li> <li>7. Mengarahkan satuan penanggulangan bencana kebakaran</li> <li>8. Mengoptimalkan potensi yang ada di lokasi bencana kebakaran</li> <li>9. Memberdayakan lembaga kelompok masyarakat dalam hal pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian bencana kebakaran</li> <li>10. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam</li> </ol>

		<p>rangka upaya pengerahan dan pengendalian sumber daya untuk penanggulangan bencana kebakaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mendata kerusakan akibat terjadi bencana kebakaran</li> <li>12. Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan relokasi akibat bencana kebakaran</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</li> </ol>
Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran	<p>Seksi pengelola sarana prasarana pemadam kebakaran melaksanakan tugas menyusun rencana pengadaan peralatan dan sarana, memantau pemeliharaan peralatan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan, menginventarisasi sarana prasarana, pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana, mengatur teknis perbengkelan, melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan menginventarisasi kendaraan/peralatan yang rusak, memeriksa kelayakan alat yang digunakan dalam penanggulangan bencana kebakaran dan pembinaan pemberian izin dan rekomendasi pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja</li> <li>2. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran</li> <li>3. Menginventarisir sarana dan prasarana yang dimiliki</li> <li>4. Mengatur, mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki</li> <li>5. Melaksanakan tugas pengadministrasian penyimpanan/pengeluaran peralatan pemadam kebakaran</li> <li>6. Menginventarisasi semua sarana dan prasarana</li> <li>7. Melaksanakan tugas operasional dan pemeliharaan rutin/berkala terhadap sarana dan prasarana pemadaman kebakaran</li> <li>8. Mengatur tenaga teknis perbengkelan untuk perawatan</li> <li>9. Melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap persiapan/kesiapan</li> <li>10. Mendata dan melaporkan kondisi sarana prasarana pemadam kebakaran</li> <li>11. Melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana kebakaran secara berkesinambungan</li> <li>12. Meneliti, mengolah dan menganalisa data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya bencana serta penanggulangannya</li> <li>13. Mengadakan konsultasi dengan instansi terkait untuk hal-hal yang spesifik</li> <li>14. Mengadakan pemeriksaan perencanaan dalam hal</li> </ol>

		<p>pembinaan pemberian perizinan dan rekomendasi untuk pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Menyusun standar-standar penggunaan alat untuk mencegah terjadinya bencana</li><li>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</li></ol>
--	--	---

## 1.2. Sumber Daya Satpol PP

Sumber Daya Manusia adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi.

Potensi aparatur yang merupakan Sumber Daya Manusia di Satpol PP dapat digolongkan sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Keadaan Pegawai Satpol PP berdasarkan Pendidikan Tahun 2019**

Pendidikan	Sekretariat		Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat		Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat		Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan		Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
SD/MI													
SLTP/MTS													
SLTA/MAS	2	1									2	1	3
D1													
D2													
D3	1										1		1
S1	5	2	3		3		1		3		15	2	17
S2	1	1					1				2	1	3
S3													
Jumlah													
<b>Total</b>	13		3		3		2		3		24		24

**Tabel 2.3**  
**Keadaan Pegawai Satpol PP Kota Kotamobagu**  
**Berdasarkan Kepangkatan Tahun 2019**

Pendidikan	Sekretariat		Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat		Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat		Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan		Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
II/a													
II/b	2										2		2
II/c													
II/d		1										1	1
III/a	1										1		1
III/b	1	1			1						2	1	3
III/c	1	1			2				1		4	1	5
III/d	1	1	2				1		1		5	1	6
IV/a	2		1				1		1		5		5
IV/b													
IV/c	1										1		1
IV/d													
Jumlah	9	4	3		3		2		3		20	4	24
<b>Total</b>	13		3		3		2		3		24		

**Tabel 2.4**  
**Keadaan Pegawai Satpol PP berdasarkan Eselon Tahun 2019**

No	Eselon	Jumlah (orang)
1	II B	2
2	II D	1
3	III A	1
4	III B	3
5	III C	5
6	III D	6
7	IV A	5
8	IV C	1
Jumlah		24

Berdasarkan data pada tabel di atas, diketahui bahwa Satpol PP Kota Kotamobagu memiliki jumlah pegawai yang terbatas dengan berbagai disiplin ilmu. Untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan Satpol PP perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuannya, selain itu jumlah pegawai juga harus bertambah.

### 1.2.1. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja OPD. Saat ini jumlah perlengkapan Satpol PP belum cukup, hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai :

**Tabel. 2.5**  
**Daftar Sarana dan Prasara Perkantoran Satpol PP Tahun 2019**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (UNIT)
1.	Handycam	1
2.	Lemari besi	8
3.	lemari kayu	4
4.	Meja biro	16
5.	Kursi kerja	8
6.	Komputer PC	7
7.	Laptop	9
8.	Printer	10
9.	Motor	19
10.	Mobil	8
11.	HT	86
12.	Tameng	25
13.	Rompi	50
14.	Helm Dalmas	93
15.	Mesin tik	2
16.	AC	6
17.	Radio Pemancar	1
18.	Megaphone	2
19.	Amplifier	1
20.	Alarm/Sirene/Rotator	3

21.	Mesin Absensi	3
22.	Kamera	1
23.	Mesin fax	1
24.	Televisi	6
25.	Dispenser	6
26.	Mesin Gerinda	1
27.	Mesin Kompresor	1
28.	Kunci khusus pembuka mur/baut	1
29.	Band kas	1
30.	Papan Nama Instansi	1
31.	Proyektor	1
32.	Kursi Besi	6
33.	Tempat Tidur Kayu	14
34.	Kursi Putar	5
35.	Bangku Tunggu	4
36.	Kursi Lipat	15
37.	Meja Komputer	2
38.	Kasur	5
39.	Kursi Plastik	62
40.	Loud Speaker	1
41.	Megaphone	2
42.	Alat Pemadam Portable	3
43.	Hydrant Kebakaran	3
44.	Alat Bantu Kebakaran	19
45.	Meja Kerja Pejabat	27
46.	Kursi Kerja Pejabat	12
47.	Lemari Arsip	7
48.	Telepon Mobile	3
49.	Wireless Amplifier	1
50.	Antena Penerima VHF	1
51.	Tabung Gas	3
52.	Rotator	2
53.	Alat Keamanan Lain-lain	229
54.	Sangkur	75
55.	Pentung	3
56.	Non Senjata Api Lain-lain	86
57.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
58.	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1
59.	Bangunan Gedung Lain-lain	1
60.	Bangunan Gedung Pos Jaga	1
61.	Gedung Garasi	1
62.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1
63.	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan	2
64.	Portable Water Pump	1



### 1.3 Kinerja Pelayanan

**Tabel 2.6**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Satpol PP Kota Kotamobagu**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					RASIO Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Tingkat penyelesaian pelanggaran K3	Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum			16 Laporan 9 Kegiatan					35					218%				
2.	Persentase Penegakan Perda																		
3.	Cakupan petugas perlindungan masyarakat	1. Pelayan Informasi Rawan Bencana 2. Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana 3. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi korban Bencana			100 orang					108					108%				

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					RASIO Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
4.	Cakupan pelayanan bencana kebakaran kabupaten/kota	Pelayan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran			62,79					62,79					62,79				
5.	Tingkat waktu tanggap daerah layanan WMK				Setiap kejadian						15					100%			

Berdasarkan tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Satpol PP Kota Kotamobagu 1 tahun (tahun 2019) adalah sebagai berikut :

1. Pada tahun 2019

- Indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah pada tingkat penyelesaian K3 dan persentase penegakan perda mempunyai target SPM pelayanan ketentraman dan ketertiban umum , target dari K3 adalah 16 laporan dengan realisasi yang tercapai 218%.
- Indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah pada cakupan petugas perlindungan masyarakat mempunyai target SPM pelayanan informasi rawan bencana, pelayanan bencana dan kesiapsiagaan terhadap bencana, pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana mempunyai target 100 anggota linmas dengan realisasi yang tercapai 108%.
- Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah pada cakupan pelayanan kebakaran kabupaten/kota dan tingkat waktu tanggap layanan WMK mempunyai target SPM pada setiap terjadi pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran laporan dengan realisasi capaian 15 laporan atau 100%.

berikut daftar realisasi dan anggaran per tahun yang tertuang dalam tabel :

**Tabel 2.7**  
**Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Satpol PP Kota Kotamobagu**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	346.380.000,00					151.158.800,00					43,64%					346.380.000,00	151.158.800,00
2. Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	0					0					0					0	0
3. Pemberdayaan Masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan	9.800.000,00					9.800.000,00					100%					9.800.000,00	9.800.000,00
4. Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran	40.610.400,00					13.610.400,00					33,51%					9.800.000,00	13.610.400,00