

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja

Keberadaan Polisi Pamong Praja tidak terlepas dari permasalahan yang timbul dan dihadapi sejak Negara Kesatuan Republik Indonesia diproklamlirkan pada tahun 1945. Guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban sesuai perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor 1 Tahun 1948 dibentuklah Detasemen Polisi Penjaga Keamanan Kepanewon. Pada tanggal 30 oktober tahun 1948, detasemen ini diubah namanya menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja. Berdasarkan Surat Perintah Jawatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1948 tanggal 10 November 1948 sebagai embrio, dari kelahiran Polisi Pamong Praja.

Melalui Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32/2/21 tanggal 3 maret 1950, “Detasemen Polisi Pamong Praja” diubah menjadi “Kesatuan Polisi Pamong Praja” yang kemudian tanggal 3 Maret 1950 ditetapkan menjadi hari jadi Satuan Polisi Pamong Praja. Sepuluh tahun kemudian dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 27 tahun 1960, Kesatuan Polisi Pamong Praja dibentuk di tiap-tiap daerah tingkat I.

Pada tahun 1962, sesuai dengan Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Nomor 10 Tahun 1962 tanggal 11 juli, nama Kesatuan Polisi Pamong Praja di ubah menjadi “Pagar Baya”. Selanjutnya sesuai dengan SK Menteri Pemerintahan dan Otonomi Daerah nomor 1

tahun 1963 diubah menjadi “Kesatuan Pagar Baya”. Dan dengan diterbitkannya UU Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di daerah, “Kesatuan Pagar Baya” diubah lagi menjadi “Satuan Polisi Pamong Praja” sebagai perangkat daerah.

Dengan terbitnya UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah “dalam rangka penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, serta untuk menegakkan Peraturan Daerah” dibentuklah “Satuan Polisi Pamong Praja” di Provinsi maupun Kabupaten atau Kota di seluruh Indonesia.

Selanjutnya dengan ditetapkan PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja adalah “memelihara ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah serta perlindungan masyarakat. Selain itu dengan PP tersebut terjadi perubahan status eselonering di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/kota. Hal tersebut di maksudkan untuk memperkuat status kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja di seluruh Indonesia dalam melaksanakan tugasnya secara optimal.

Dengan berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ditetapkan bahwa urusan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan PERDA dan perlindungan masyarakat merupakan urusan pelayanan dasar yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Pada awalnya keberadaan Satpol PP dilingkungan pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur, secara operasional menginduk kepada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTT dan secara administrasi menginduk pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi NTT. Pada tahun 1985 kedudukan Satpol PP berada pada Sub. Bagian Ketentraman dan Ketertiban pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi NTT. Tugas Pol PP lebih berkembang dalam rangka memfasilitasi Daerah Tingkat II/Kabupaten dalam pengamanan Ketentraman Gubernur, dan memberikan bantuan operasional penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya.

Keberadaan Pol PP di era 1980 an terkesan tidak lebih sebagai penjaga rumah dinas pejabat atau keamanan gedung kantor Pemerintah Daerah. Kesan ini timbul karena adanya berbagai keterbatasan terutama karena Satuan Polisi Pamong Praja NTT kurang diperankan secara proporsional sesuai dengan fungsinya.

Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur ditata berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperbaharui dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2012. Organisasi ini terdiri atas 1 (satu) Jabatan Kepala Satuan, 1 (satu) Jabatan Sekretaris, 4 (empat) Jabatan Kepala Bidang, 3 (tiga) Jabatan Kepala Sub Bagian, dan 8 (delapan) Jabatan Kepala Seksi.

Berikut Kepala Satpol-PP Provinsi NTT dari ke masa-masa :

1. YOHANIS L. HAWULA,SH,M.Si
NIP. 19610706 198903 1 012
Periode April 2008 s/d Maret 2011
2. FRANSISKUS LASA,MM
NIP. 19570402 198903 1 004
Periode April 2011 s/d April 2013
3. Drs. JEHALU ANDREAS,M.Si
NIP. 19590805 198603 1 030
Periode Mei 2013 s/d Desember 2013
4. YOHANIS L. HAWULA,SH,M.Si
NIP. 19610706 198903 1 012
Periode Desember 2013 s/d Desember 2018
5. Plt. BONIFASIUS HABRIANTO,S.Sos
NIP. 19681005 198803 1 008
Periode Januari 2019 s/d sekarang

B. Visi dan Misi

1. Visi

“Terdepan dalam mewujudkan Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat Tahun 2013-2018”

2. Misi

1. Meningkatkan kinerja anggota dan institusi Satpol PP melalui optimalisasi fungsi dan wewenang Satpol PP ;
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur Satpol PP ;
3. Meningkatkan keberdayaan masyarakat melalui pengawasan, pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat demi meningkatnya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan perda dan Peraturan Kepala Daerah serta Linmas ;
4. Melakukan Operasi Penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah secara terpadu dan berkesinambungan dalam rangka terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat melalui perlindungan masyarakat ;
5. Melakukan Pelatihan baik di Pusat maupun di Daerah bagi PPNS dan Linmas ;
6. Melakukan Operasi penertiban gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat melalui kegiatan pengawasan, pembinaan, dan penyuluhan kepada masyarakat ;

7. Melakukan Operasi Gabungan dengan TNI/POLRI dan Instansi terkait lainnya yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan ;
8. Melakukan pembinaan teknis (bimtek)/pelatihan-pelatihan fungsional bagi aparatur Satpol PP baik di Provinsi maupun Kab/Kota ;
9. Melakukan Perekrutan Tenaga Bantuan Polisi Satuan Polisi Pamong Praja.

C. Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Tugas Pokok :

Satpol-PP Prov NTT dibentuk berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 2016 dan merupakan Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Daerah di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Menegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang di tetapkan oleh Gubernur NTT.

2. Fungsi :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Satpol-PP Prov NTT mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan PERDA, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

2. Pelaksanaan kebijakan penegakan PERDA dan peraturan kepala daerah
3. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah
4. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat
5. Pelaksanaan koordinasi penegakan PERDA dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan aparaturnya
6. Pengawasan terhadap masyarakat aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan menaati PERDA dan Kepala Daerah
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Daerah.

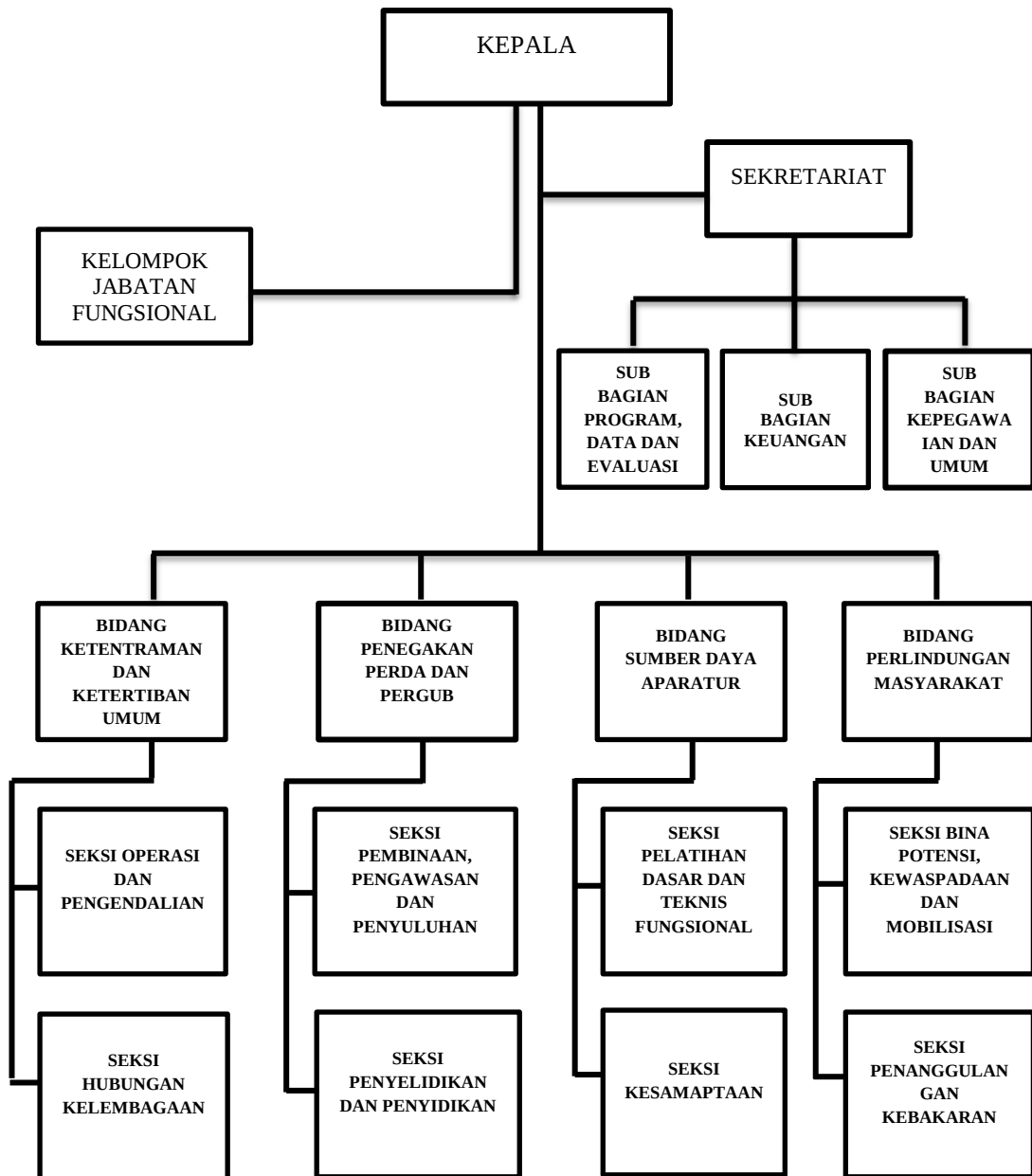
D. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Daerah Prov NTT Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperbaharui dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2012. Organisasi ini terdiri atas :

1. Unsur pimpinan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekertaris, yang membawahi 3 kepala sub bagian :

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Unsur pelaksanaan adalah Kepala Bidang yang terdiri dari :
- a. Kepala bidang penegakan PERDA dan PERGUB, yang membidangi :
 - Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan
 - Seksi penyelidikan dan penyidikan
 - b. Kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum, yang membidangi :
 - Seksi operasional dan pengendalian
 - Seksi hubungan kelembagaan
 - c. Kepala bidang sumber daya aparatur, yang membidangi :
 - Seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional
 - Seksi kesamaptaan
 - d. Bidang perlindungan masyarakat (LINMAS), yang membidangi :
 - Seksi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi
 - Seksi penanggulangan kebakaran.
4. Pejabat Fungsional

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



Sumber Data: Satuan Polisi Pamong Praja Prov NTT, 2019

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

1. Kepala Satuan (Kasat) Polisi Pamong Praja

- 1.1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan kinerja tahunan;
- 1.2 Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Satpol PP berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 1.3 Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satpol PP yang meliputi kesekretariatan, ketentraman dan ketertiban, penegakan PERDA dan Peraturan Gubernur, Sumber Daya Aparatur, dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 1.4 Menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat melalui sosialisasi, ceramah, media cetak dan elektronik, bimbingan teknis agar meningkatnya pemahaman yang baik terhadap

penegakan Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan;

- 1.5 Mengkoordinir perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satpol PP sehingga bawahan dapat bekerja dengan optimal;
- 1.6 Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi pimpinan dalam melaksanakan tugas;
- 1.7 Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;
- 1.8 Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif di tengah masyarakat;
- 1.9 Melakukan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai peraturan yang berlaku untuk penegakan Hukum di Daerah;
- 1.10 Mengkoordinir pengkajian permasalahan dan melakukan penyidikan;

2. Sekretariat

Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas :

- 2.1 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 2.2 Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan Satpol PP agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 2.3 Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan lainnya;
- 2.4 Mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada pada Satpol PP agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 2.5 Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 2.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 2.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian

melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 2.8 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
- 2.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sekretariat serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber daya yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

3. Kepala Bidang Penegakan PERDA dan PERGUB

- 3.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan PERDA dan PERGUB berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan penegakan PERDA dan PERGUB;
- 3.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan PERDA dan PERGUB;
- 3.5 Meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan PERDA dan PERGUB

sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tegaknya supremasi hukum;

- 3.6 Mengkoordinir pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan berkaitan dengan pelanggaran PERDA dan PERGUB;
- 3.7 Mengkaji permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran PERDA dan PERGUB yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tindakan untuk tindakan proses selanjutnya;
- 3.8 Memberikan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan PERDA dan PERGUB lainnya untuk meningkatkan pemahaman PNS terhadap supremasi hukum;
- 3.9 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 3.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan profesional.

4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

- 4.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja

- dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4.2 Memberi Tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - 4.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - 4.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - 4.5 Meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;
 - 4.6 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu atau delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta situasi dan kondisi yang aman dan nyaman;
 - 4.7 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menciptakan rasa aman dalam melaksanakan tugas;

- 4.8 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik PEMDA sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
- 4.9 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;
- 4.10 Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

5. Bidang Sumber Daya Aparatur

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan, terdiri dari :

- 5.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang SDA berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan SDA;

- 5.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang SDA;
- 5.5 Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan SDA sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM Satpol PP guna memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- 5.6 Meneliti dan menyempurnakan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelanggaran diklat Satpol PP agar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.7 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembinaan kepada anggota Satpol PP baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas di lapangan;
- 5.8 Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep teknis fungsional agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 5.10 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi lain dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6. Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS)

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang LINMAS berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan LINMAS;
- 6.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang LINMAS;
- 6.5 Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- 6.6 Melakukan koordinasi pendataan, pemantauan, dan monitoring terhadap perkembangan potensi Satgas LINMAS kab/kota untuk mengetahui kesiapan anggota satgas LINMAS di daerah;
- 6.7 Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyempurnaan dan pelaksanaan mutu pelatihan LINMAS penanggulangan bencana Satgas LINMAS di daerah;
- 6.8 Meneliti dan mengoreksi penyusunan data dasar perencanaan di bidang LINMAS agar tersedia data dasar yang di perlukan;

- 6.9 Melakukan koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota Linmas dengan Kab/Kota melalui inventarisasi untuk mengetahui peta potensi anggota Satgas LINMAS;
- 6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral

E. Data Personil

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum diatas, maka Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT didukung dengan sumber daya manusia sebagai berikut :

Jumlah pegawai Satpol PP Prov NTT berjumlah 128 orang yang dirinci sebagai berikut :

1. Berdasarkan status kepegawaian : 119 orang, Banpol 9 orang
2. Berdasarkan jenis kelamin : 118 laki-laki, 10 orang perempuan
3. Berdasarkan jabatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1

Jumlah Anggota Satpol-PP Berdasarkan Jabatan

Per 03 Mei 2019

No	Jabatan	Terisi	P	L	Jumlah
1	Kepala Satpol PP	1		1	1 orang
2	Sekretaris	1		1	1 orang
3	Kepala Bidang	4		4	4 orang
4	Kepala Seksi	8		8	8 orang
5	Kepala Sub Bagian	3	2	1	3 orang
6	Jabatan Fungsional	-	-	-	-
7	Anggota Satpol PP	102	6	96	102 orang
8	Tenaga Honorer	9	2	7	9 orang
Jumlah		128	10	118	128

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT

Tabel 4.2

Komposisi pegawai Satpol-PP berdasarkan Agama

Per 03 Mei 2019

No	Agama	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket
		L	P		
1	Protestan	89	9	98	
2	Katolik	24	2	26	
3	Islam	4	-	4	
4	Hindu	-	-	-	
5	Budha	-	-	-	
Jumlah		117	11	128	

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT

Tabel 4.3

Komposisi pegawai Satpol-PP berdasarkan Jabatan Struktural

Per 03 Mei 2019

No	Tingkat Eseleon	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket
		L	P		
1	Eseleon II/a	1		1	
2	Eseleon III/a	5		5	
3	Eseleon IV/a	8	2	10	
Jumlah		14	2	16	

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Prov NTT

Tabel 4.4

Komposisi pegawai Satpol-PP berdasarkan Jenjang Pendidikan

Per 03 Mei 2019

No	Jenjang Pendidikan	Jenis kelamin		Jumlah	Ket
		L	P		
1	Pasca Sarjana	5	-	5	
2	Sarjana	42	2	44	
3	Diploma III	1	-	1	
4	SLTA	69	9	78	
Jumlah		117	11	128	

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Prov NTT

Pelaksanaan tugas sehari-hari anggota Satpol PP Provinsi NTT diarahkan untuk membantu di bidang Kesekretariatan dan melaksanakan tugas penjagaan (piket) pengamanan aset Pemerintah Provinsi NTT pada pos berikut :

1. Pos Gedung Sasando
2. Pos Kantor Gubernur Lama
3. Pos Kantor DPRD
4. Pos Rumah Jabatan Gubernur
5. Pos Rumah Jabatan Wakil Gubernur
6. Pos Rumah Jabatan Sekretaris Daerah
7. Pos Kantor Satpol PP Provinsi NTT

Disamping pelaksanaan tugas rutin tersebut diatas, dilakukan juga kegiatan pemantauan Ketentraman dan Ketertiban Umum di area Kota Kupang, Operasi Penegakan PERDA serta pengamanan unjuk rasa di gedung sasando dan kantor DPRD.

F. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satpol PP Prov NTT adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5

Sarana Dan Prasarana Satpol PP Per 03 Mei 2019

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Kendaraan Roda 6	1 unit	1 unit	-
2	Kendaraan Roda 4	4 unit	4 unit	-
3	Kendaraan Roda 2	5 unit	5 unit	-
4	Komputer	13 unit	13 unit	-
5	Laptop	13 unit	13 unit	-
6	Hand Talkie (HT)	40 unit	40 unit	-
7	Pakaian Huru Hara	68 stel	68 stel	-
8	Borgol	68 buah	68 buah	-
9	Pentungan	68 buah	68 buah	-
10	Temeng	68 buah	68 buah	-
11	Antena Repiter	2 unit	2 unit	-

12	Printer	7 buah	7 buah	-
13	Infocus	1 buah	1 buah	-
14	Pesawat Telepon	2 buah	2 buah	-
15	Meja Kerja (biro)	1 buah	1 buah	-
16	Meja Biro Pimpinan	1 buah	1 buah	-
17	Meja Kerja (1/2 biro 3L)	8 buah	8 buah	-
18	Meja Kerja dan Kursi (1/2 biro 2L)	32 paket	32 paket	-
19	Meja Kerja Lokal	16 buah	16 buah	-
20	Kursi Kerja Lokal	13 buah	13 buah	-
21	Kursi Pimpinan	1 buah	1 buah	-
22	Lemari Jati 2 Pintu	13 buah	13 buah	-
23	Papan nama	1 buah	1 buah	-
24	Dispenser	10 buah	10 buah	-
25	Tempat tidur	10 buah	10 buah	-
26	Wireless	1 buah	1 buah	-
27	Megafon	2 buah	2 buah	-
28	Mesin faksimili	1 buah	1 buah	-
29	Mesin pemotong rumput	1 buah	1 buah	-
30	AC	8 unit	8 unit	-
31	TV	8 unit	8 unit	-
32	Tiang bendera ruangan	2 buah	2 buah	-
33	Tiang bendera lapangan	1 buah	1 buah	-
34	Bendera	2 buah	2 buah	-
35	Kain gorden	1 pkt	1 pkt	-
36	Gambar Garuda	2 buah	2 buah	-

37	Gambar Presiden	1 buah	1 buah	-
38	Gambar Wakil Presiden	1 buah	1 buah	-
39	Kursi dan Meja Pimpinan	11 set	11 set	-
40	Kursi sofa	2 set	2 set	-
41	Sound Sistem	1 set	1 set	-
42	Handy Cam	2 buah	2 buah	-
43	Camera Digital	2 buah	2 buah	-
44	Mesin Absen	3 buah	3 buah	-
45	Mesin Scaner	1 buah	1 buah	-
46	Sepeda	6 unit	6 unit	-
47	Pengeras suara genggam	4 unit	4 unit	-
48	Lemari Arsip Kayu Jati	2 unit	2 unit	-
49	Senter	7 unit	7 unit	-
50	Tempat tidur lipat	7 unit	7 unit	-
51	Kursi rapat fernekel	20 unit	20 unit	-
52	Meja rapat	5 unit	5 unit	-
53	Tirai/gorden	1 unit	1 unit	-
54	Rak arsip	1 unit	1 unit	-
55	Meja ½ biro	15 unit	15 unit	-

Sumber Data : Satuan Polisi Pamong Praja Prov NTT