

**KINERJA BIDANG PENEGAK PERATURAN DAERAH PADA
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DELI SERDANG**

LAPORAN KKL

Oleh

BIMA
NPM. 16.852.0024



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : KINERJA BIDANG PENEGAK PERATURAN DAERAH PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DELI SERDANG

Nama : BIMA
NPM : 16.852.0024
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : ILMUSOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Bima)

(Chairika Nasution S.AP M.AP)

Mengetahui:

Dekan/Wakil Dekan

Medan, Agustus 2019
Ketua Prodi Administrasi Publik

(Beby Masitho BB, S.Sos, M.AP)

(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan berkatNya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari dibuatnya laporan dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini sebagai pemenuhan nilai untuk mata kuliah di semester VI (enam) juga sebagai syarat untuk kelulusan. LaporanKuliah Kerja Lapangan (KKL) iniyang berjudul "*Kinerja Bidang Penegak Peraturan Daerah pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang*"penulis harapkan dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua khususnya untuk mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Universitas Medan Area.

Tentunya dalam laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini banyak membutuhkan bantuan dari berbagai pihak dan juga narasumber lainnya. Oleh karena itu, penulis berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu antara lain:

1. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi M.Pd selaku ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.
2. Ibu Chairika Nasution S.AP M.AP selaku dosen pembimbing KKL
3. Keluarga saya yang telah memberikan dukungan dan juga motivasi tiada henti kepada saya.
4. Ibu Derhani,Sos selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang telah memposisikan penulis di Bidang Penegak Peraturan Daerah.
5. Bapak Jumino.SE selaku Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidik yang

telah mengarahkan penulis untuk mengikuti kegiatan di lapangan.

6. Ibu Ika Warti Perangin-angin S.Pd Selaku pembimbing selama melaksanakan KKL
7. Para Pegawai yang ada di bidang GAKDA yang telah banyak sekali membantu penulis selama pelaksanaan KKL banyak ilmu yang penulis peroleh dari kalian selama sebulan kebersamaan, terima kasih Bang Sobri, Ibu Ika Warti, Kak Halimah, Bang Zakaria Ginting, Bang Maulidun dan Bang Roy.
8. Teman sesama mahasiswa/i KKL di Satpol PP yang sudah membantu penulis selama melaksanakan KKL terima kasih Kak Misida Marpaung.
9. Dan pihak-pihak yang telah membantu juga ikut berkontribusi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis membutuhkan kritik dan saran agar untuk selanjutnya penulis mampu membuat laporan yang lebih baik lagi.

Medan, September 2019

Bima

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	1
B. Tujuan Pelaksanaan KKL.....	3
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	3
BAB II KAJIAN TEORI.....	6
A. Pengertian Kinerja.....	6
B. Pengertian Peraturan Daerah.....	13
C. Bidang Penegak Peratuan Daerah.....	17
D. Sumber Daya Manusia.....	19
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	21
A. Sejarah SATPOL PP.....	21
B. Tugas Pokok dan Fungsi SATPOL PP.....	23
C. Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja.....	30
UNIVERSITAS MEDAN AREA	
D. Struktur Organisasi.....	31

E. Tugas dan Fungsi Kepegawaian	32
BAB IV PEMBAHASAN	45
A. Jenis Kegiatan KKL.....	45
B. Kegiatan Selama KKL.....	46
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan.....	49
BAB V PENUTUP.....	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Pendataan yang mana pemilik toko tidak memiliki izin dan tidak membayar pajak, dan ini yang di sebut dengan PNT.....	49
Gambar 2 Pendataan untuk menanyakan izin dan pajak nya pemilik toko.....	50
Gambar 3 NEON BOX yang tidak memiliki izin dan tidak membayar pajak.....	50
Gambar 4 pembongkaran PNT yang tidak memliki izin dan tidak membayar pajak.....	51
Gambar 5 pembongkaran NEON BOX yang tidak memliki izin dan tidak membayar pajak.....	51
Gambar 6 Pelaksanaan Rapat di Kantor Camat Pancur Batu.....	53
Gambar 7 Pelaksanaan Rapat di Kantor Camat Pancur Batu.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Persaingan dunia kerja pada era globalisasi saat ini semakin ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia lokal, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Dengan bergabungnya negara Indonesia kedalam program MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) juga menjadi salah satu contoh tantangan bagi sumber daya manusia Indonesia dalam hal persaingan dunia kerja. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan yang beragam dari tiap-tiap orang. Tidak hanya membutuhkan pendidikan dan gelar saja namun kecakapan, keterampilan dan kepribadian lebih menentukan kesuksesan seseorang dalam persaingan dunia kerja.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sangat ketat sekarang ini, sumber daya manusia yang baik merupakan modal utama dalam suatu usaha. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mendukung kemajuan dan kelangsungan sebuah instansi /perusahaan.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman bagi pelajar atau mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja dengan tujuan memperkenalkan mahasiswa tersebut dengan dunia

kerja yang sebenarnya, sehingga secara tidak langsung KKL tersebut dapat mengubah persepsi mereka dalam peningkatan kemampuan dan kualitas berkompetisi, sehingga kelak setelah lulus dari bangku perkuliahan mereka telah memiliki modal pengalaman dunia kerja. Dengan demikian rasa percaya diri dalam mengembangkan kemampuannya akan tumbuh, inovasi baru akan tercipta, yang berakibat pada persaingan sumber daya manusianya menjadi kompeten dan berkualitas. Tujuan lain dari pelaksanaan KKL oleh perguruan tinggi adalah sebagai upaya peningkatan misi dan bobot pendidikan bagi mahasiswa dan untuk mendapat nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi.

Kuliah kerja lapangan pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Sosial dan Politik di Universitas Medan Area merupakan salah satu mata kuliah yang wajib. Kuliah kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat agar dapat lulus pada program Strata satu (S1) di Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Sosial dan Politik, Universitas Medan Area. Mata kuliah ini terdapat di semester 6 (enam) dengan bobot 3 (tiga) SKS. Dalam mata kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa dituntut untuk mengetahui dunia kerja dan terjun langsung ke dalam dunia kerja itu, sehingga mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan tersebut dalam dunia kerja.

Bagi mahasiswa, kegiatan KKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak diperoleh di dalam kampus, sehingga dengan berakhirnya masa KKL mahasiswa secara otomatis akan memiliki wawasan guna bekal hidup dan bersosialisasi di tengah masyarakat pada saat melaksanakan pengabdian kepada Bangsa dan Negara di kemudian hari.

B. Tujuan Pelaksanaan KKL

Adapun tujuan khusus dari Kuliah kerja lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan teori dan praktek di bidang Administrasi Publik yang telah di pelajari di bangku kuliah, sehingga penulis dapat mengetahui bagaimana realita dunia kerja khususnya di bidang administrasi, selain itu KKL juga bertujuan agar mahasiswa dapat memahami peran, fungsi, kegiatan dan segala usaha yang dilakukan oleh Para Administrator dalam menghadapi permasalahan yang muncul dalam suatu birokrasi, sehingga melalui KKL ini mahasiswa mampu mengantisipasinya sejak dini. KKL ini juga merupakan salah satu prasyarat untuk menempuh skripsi dan untuk memperoleh gelar kesarjanaan dari Jurusan Administrasi Publik di Universitas Medan Area.

Tujuan umum dari kuliah kerja lapangan ini ialah untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa khususnya di bidang Administrasi Publik. Melalui kuliah kerja lapangan ini, penulis dapat melihat secara langsung seluruh kegiatan dan tugas-tugas yang dilakukan oleh para pegawai pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaen Deli Serdang, baik kegiatan internal maupun kegiatan eksternal.

C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Satuan Polisi Pamong Praja, adalah instansi pemerintah indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan atau yg di juluki dengan Satpol PP ini sebagai perangkat pemerintah daerah dalam memelihara ketertiban dan ketentraman umun serta penegak peraturan daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong

Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol
UNIVERSITAS MEDAN AREA

PP) bertugas membantu kepala daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tenteram, tertib, dan teratur sehingga penyelenggaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman.

Tugas dari Satpol PP sudah di atur dalam PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.

Tugas (Pasal 4)

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

(Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat).

Dan mempunyai fungsi yang sesuai dengan tugas:

Fungsi (Pasal 5)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai fungsi:

penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;

pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;

pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;

(Tugas perlindungan masyarakat merupakan bagian dari fungsi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan demikian fungsi perlindungan masyarakat yang selama ini berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menjadi fungsi Satpol PP)

pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparaturnya;

pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah dan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kinerja

Kinerja atau prestasi kerja didefinisikan dalam beragam rumusan, akan tetapi pengertian kinerja pada umumnya menunjuk pada keberhasilan pegawai dalam menjalankan tugasnya menurut kriteria yang ditentukan untuk jangka waktu tertentu. Kinerja juga merupakan suatu hasil kerja dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. (Wikipedia/Kinerja)

Mangkunegara (2001:16-17) mengatakan, Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam kemampuan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan kepadanya. Selain itu, kinerja juga dapat diartikan sebagai suatu hasil dan usaha seseorang yang dicapai dengan adanya kemampuan dan perbuatan dalam situasi tertentu.

Pengertian kinerja adalah hasil pegawai yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Kinerja karyawan merupakan hasil pegawai, atau kemampuannya dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dapat dilihat dari dua sudut, yaitu

kemampuan individu dan kinerja pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi pemerintah. Secara sederhana kinerja diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seorang pegawai pada bidang pekerjaan yang ditekuni selama periode waktu tertentu.

Kinerja didefinisikan secara formal sebagai jumlah kualitas dari tugas yang terselesaikan secara individu, kelompok atau organisasi. Kinerja manajerial adalah kinerja para individu anggota organisasi dalam kegiatan manajerial yang meliputi antara lain perencanaan, investigasi, pengkoordinasian, penyediaan, pengevaluasian, pengaturan staf, negosiasi, perwakilan dan pengendalian.

Hampir seluruh cara pengukuran kinerja mempertimbangkan 3 aspek, yaitu:

1. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan.
2. Kualitas, yaitu mutu yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu yaitu kesesuaian dengan waktu yang telah direncanakan.

Pendapat lain dikemukakan Siswanto (1987 : 194-196) yang menyatakan ada 8 indikator yang secara umum digunakan dalam menilai kinerja pegawai, yaitu:

1. Kesetiaan
2. Prestasi kerja
3. Tanggung jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerjasama
7. Prakarsa

Kinerja merupakan penilaian atasan langsung kepada karyawan atas kesuksesan mereka dalam melaksanakan pekerjaan. Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins, 2006:260):

- a) Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b) Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c) Ketepatan waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- d) Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- e) Kemandirian. Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

1. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan mempunyai nilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan ketidakpuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya bila akibat

yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

Disiplin kinerja karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi di mana dia kerja. Satu hal lagi yang mempengaruhi kinerja adalah inisiatif, yaitu berkaitan dengan daya dan kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Jadi, inisiatif adalah daya dorong kemajuan yang bertujuan untuk mempengaruhi kinerja organisasi.

Mengukur kinerja secara struktur organisasi hal yang dinilai adalah keefektifan dan tingkat efisiensi struktur organisasi tersebut. Bisa dinilai struktur organisasi yang ada kurang memenuhi efektifitas, berarti kinerja organisasi tersebut dianggap tidak memenuhi kebutuhan lagi. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan tentang kemungkinan menyempurnakan struktur sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan beberapa pendapat tentang kinerja dan prestasi kerja dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja maupun prestasi kerja mengandung substansi pencapaian hasil kerja oleh seseorang.

Dengan demikian bahwa kinerja maupun prestasi kerja merupakan cerminan hasil yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang. Kinerja perorangan (*individual performance*) dengan kinerja lembaga (*institutional performance*) atau kinerja perusahaan (*corporate performance*) terdapat hubungan yang erat. Dengan perkataan lain bila kinerja karyawan (*individual performance*) baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan (*corporate performance*) juga baik.

2. Syarat penilaian kerja

Terdapat kurang lebih dua syarat utama yang diperlukan guna melakukan penilaian kinerja yang efektif, yaitu (1) adanya kriteria kinerja yang dapat diukur secara objektif; dan (2) adanya objektivitas dalam proses evaluasi (Gomes, 2003:136).

Sedangkan dari sudut pandang kegunaan kinerja itu sendiri, Sondang Siagian (2008-223-224) menjelaskan bahwa bagi individu penilaian kinerja berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Sedangkan bagi organisasi, hasil penilaian kinerja sangat penting dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan tentang berbagai hal seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem balas jasa, serta berbagai aspek lain dalam proses manajemen sumber daya manusia. Berdasarkan kegunaan tersebut, maka penilaian yang baik harus dilakukan secara formal berdasarkan serangkaian kriteria yang ditetapkan secara rasional serta diterapkan secara objektif serta didokumentasikan secara sistematis.

Dengan demikian, dalam melakukan penilaian atas prestasi kerja para pegawai harus terdapat interaksi positif dan kontinu antara para pejabat pimpinan dan bagian kepegawaian.

3. Metode penilaian kerja

Terdapat beberapa metode dalam mengukur prestasi kerja, sebagaimana diungkapkan oleh Gomes (2003:137-145), yaitu :

Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai prestasi kerja dan diterapkan secara tidak sistematis maupun sistematis. Yang termasuk kedalam metode tradisional adalah : *rating scale*, *employee comparison*, *check list*, *free form essay*, dan *critical incident*.

- (a) *Rating scale*. Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, dimana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerjanya.
- (b) *Employee comparison*. Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pegawai dengan pegawai lainnya. Metode ini terdiri dari : (1) *Alternation ranking* : yaitu metode penilaian dengan cara mengurutkan peringkat (*ranking*) pegawai dimulai dari yang terendah sampai yang tertinggi berdasarkan kemampuan yang dimilikinya. (2) *Paired comparison* : yaitu metode penilaian dengan cara seorang pegawai dibandingkan dengan seluruh pegawai lainnya, sehingga terdapat berbagai alternatif keputusan yang akan diambil. Metode ini dapat digunakan untuk jumlah pegawai yang relatif sedikit. (3) *Porced comparison (grading)* : metode ini sama dengan *paired comparison*, tetapi digunakan untuk jumlah pegawai yang relative banyak.
- (c) *Check list*. Metode ini hanya memberikan masukan/informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia.

- (d) *Freeform essay*. Dengan metode ini seorang penilai diharuskan membuat karangan yang berkenaan dengan orang/karyawan/pegawai yang sedang dinilainya.
- (e) *Critical incident* Dengan metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian dimasukkan kedalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam kategori tingkah laku bawahannya. Misalnya mengenai inisiatif, kerjasama, dan keselamatan.

2. Metode Modern.

Metode ini merupakan perkembangan dari metode tradisional dalam menilai prestasi kerja. Yang termasuk kedalam metode modern ini adalah : *assesment centre*, *Management By Objective* (MBO=MBS), dan *human asset accounting*.

- a) *Assessment centre*. Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan tim penilai khusus. Tim penilai khusus ini bisa dari luar, dari dalam, maupun kombinasi dari luar dan dari dalam.
- b) *Management by objective* (MBO = MBS). Dalam metode ini pegawai langsung diikutsertakan dalam perumusan dan keputusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sarannya masing-masing yang ditekankan pada pencapaian sasaran perusahaan.
- c) *Human asset accounting*. Dalam metode ini, faktor pekerja dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai dengan cara membandingkan terhadap variabel-variabel yang

dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan.(sumber : wordpress 2015).

B. Pengertian Peraturan Daerah

Peraturan Daerah (Perda) adalah peraturan yang dibuat oleh pemerintah daerah provinsi dan kabupaten atau kota. Perda termasuk dalam peraturan perundang-undangan karena sejalan dengan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Daerah dibuat untuk melaksanakan peraturan perundangan yang lebih tinggi. Perda juga dibuat dalam rangka melaksanakan kebutuhan daerah.

Peraturan Daerah (perda) adalah instrument aturan yang secara sah diberikan kepada pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di daerah. Sejak Tahun 1945 hingga sekarang ini, telah berlaku beberapa undang-undang yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menetapkan Perda sebagai salah satu instrumen yuridisnya.

Menurut Pakar hukum tata negara, Irmanputra Sidin mengungkapkan bahwa peraturan daerah (Perda) adalah produk hukum langsung yang dihasilkan oleh rakyat atau legislative rule. Oleh sebab itu secara konstitusional Perda tidak bisa dibatalkan oleh produk hukum pemerintah seperti keputusan Menteri Dalam Negeri (Mendagri).

Kewenangan Pembentukan Perda

Kewenangan Pembentukan Perda Kewenangan pada Dewan Perwakilan Rakyat/Daerah dalam pembentukann Peraturan perundang-undangan tidak dapat dilepaskan dari aspek hukum administrasi negara. Unsur kewenangan selalu

dikaitkan dengan unsur/elemen “kewenangan” atau “Jabatan” atau “kedudukan”, oleh karena itu dalam penggunaannya harus dibedakan antara prinsip pertanggung jawaban jabatan, prinsip pertanggung jawaban pribadi. Dalam pengertian bahwa tanggung jawab jabatan harus dibedakan dengan tanggung jawab pribadi. Dalam hukum publik, wewenang berkaitan dengan kekuasaan.

Kekuasaan memiliki makna yang sama dengan wewenang, karena kekuasaan yang dimiliki oleh eksekutif, legislatif dan yudikatif adalah kekuasaan formal. Kekuasaan merupakan unsur esensial dari suatu negara dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di samping unsur-unsur lainnya, yaitu: a) hukum; b) kewenangan (wewenang); c) keadilan; d) kejujuran; e) kebijaksanaan; dan f) kebajikan. Kekuasaan merupakan inti dari penyelenggaraan negara agar negara dalam keadaan bergerak (*de staat in beweging*) sehingga Negara itu dapat berkiprah, bekerja, berkapasitas, berprestasi, dan berkinerja melayani warganya. Oleh karena itu Negara harus diberi kekuasaan. Kekuasaan menurut Miriam Budiardjo merupakan kemampuan seseorang atau sekelompok orang manusia untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang atau kelompok lain sedemikian rupa sehingga tingkah laku itu sesuai dengan keinginan dan tujuan dari orang atau negara.

Kekuasaan membuat peraturan perundang-undangan juga merupakan kekuasaan yang melekat secara atributif kepada legislatif sebagai perwakilan seluruh rakyat yang berada di dalam lapangan hukum publik. Salah satu kewenangan organ negara adalah kewenangan DPR/D untuk membuat undang-undang atau Peraturan Daerah. Kewenangan ini bersifat atributif, karena diberikan

oleh UUD 1945 untuk DPR dan Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah untuk DPRD. Oleh karena itu penggunaannya harus dilakukan berdasar atas prinsip atau asas akuntabel dan asas transparansi, sehingga benar-benar sesuai dengan peraturan yang mendasarinya. Kaitannya dengan pembentukan Perda, wewenang yang dimiliki DPRD merupakan wewenang atributif, karena wewenang tersebut diberikan oleh undang-undang, khususnya Undang Undnag Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Kewenangan ini tentunya tidak dapat dipisahkan dengan wewenang yang dimiliki oleh eksekutif, karena Perda hanya dapat dibentuk secara bersamasama antara DPR dengan Pemerintah. Oleh karena itu, hubungan antara kedua lembaga ini disebut sebagai hubungan partnership, tidak ada sebuah prosuk Perda yang dibentuk oleh DPRD tanpa kerjasama dengan Pemerintah, sebaliknya tidak ada Perda tanpa DPRD. Apabila mengacu pada teori wewenang sebagaimana terurai di atas, maka dalam sistem ketatanegaraan Indonesia, kewenangan pembentukan Perda tidak terletak pada kekuasaan DPRD, melainkan berada pada kekuasaan dua lembaga atau dua organ sekaligus, yaitu pada kewenangan DPRD dan Pemerintah Daerah. Sebab tidak ada kewenangan pembentukan Perda yang hanya dilakukan oleh DPRD tanpa Pemerintah. Secara teoritis sebutan legislatif terhadap DPR/D, apabila mengacu pada ajaran Trias Politika sebenarnya kurang tepat, sebab sesuai dengan kewenangan pembentukan undang-undang atau Perda, selalu pembentukannya berada pada dua lembaga/ organ tersebut. Mengutip pendapat H. D. Stout, wewenang merupakan pengertian yang berasal dari hukum organisasi pemerintahan, yang dapat dijelaskan sebagai keseluruhan aturan-aturan yang berkenaan dengan perolehan dan penggunaan wewenang pemerintahan oleh subjek hukum publik di dalam hubungan hukum publik. Menurut Bagir Manan,

we-wenang dalam bahasa hukum tidak sama dengan kekuasaan (macht). Kekuasaan hanya menggambarkan hak untuk berbuat atau tidak berbuat. Dalam hukum, wewenang sekaligus berarti hak dan kewajiban (rechten en plichten). Dalam kaitan dengan otonomi daerah, hak mengandung pengertian kekuasaan untuk mengatur sendiri (zelfregelen) dan mengelola sendiri (zelfbesturen), sedangkan kewajiban secara horisontal berarti kekuasaan untuk menyelenggarakan pemerintahan sebagaimana mestinya. Vertikal berarti kekuasaan untuk menjalankan pemerintahan dalam satu tertib ikatan pemerintahan negara secara keseluruhan.

Berdasarkan ketentuan diatas, dalam kaitannya dengan otonomi daerah dapat diketahui bahwa organ pemerintahan pusat yang melaksanakan tugas pemerintahan di daerah bertindak tidak berdasarkan pada suatu atribusi wewenang karena organ pemerintah pusat dengan organ pemerintah pusat yang di daerah terdapat hubungan hirarki. Sementara dalam mandat juga tidak ada sama sekali pengakuan kewenangan atau pengalihan tangan kewenangan. Sehingga yang lebih cocok disini adalah pelimpahan kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah didasarkan pada suatu delegasi, dimana dalam hal otonomi daerah terdapat pelimpahan wewenang pemerintahan dari satu organ pemerintahan, yaitu pemerintah pusat kepada organ pemerintahan lainnya, dalam hal ini pemerintah daerah yang meliputi pemerintahan Provinsi, Kabupaten dan Kota. Setelah berlakunya Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah lebih memilih bentuk kedua, yaitu daerah menyelenggarakan semua urusan rumah tangga pemerintahan daerahnya di luar urusan pemerintahan yang menjadi urusan pemerintahan pusat. Hal ini tercermin

di dalam ketentuan Pasal 10 ayat (3) undang-undang tersebut, yang terdiri atas 6 (enam) urusan pemerintahan yang menjadi urusan pemerintah pusat, yaitu: a) agama; b. moneter dan fiskal nasional; c. keamanan; d. pertahanan; e) politik luar negeri; dan f) yustisi. Di luar ke enam urusan tersebut menjadi urusan masing-masing daerah, namun dalam prakteknya terhadap di luar ke enam urusan pemerintahan tersebut masih banyak yang diintervensi oleh pemerintah pusat .

C. Bidang Penegak Peratuan Daerah

Dalam melaksanakan penegakan Perda, Satpol PP bertindak selaku koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat berkoordinasi dengan TNI, Polri, Kejaksaan, dan pengadilan yang berada di daerah provinsi/kabupaten/kota,” bunyi Pasal 8 ayat (2) PP ini

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menurut PP ini, Satpol PP berwenang:

1. melakukan tindakan penertiban nonyudisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada
2. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
3. melakukan tindakan penyelidikan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada; dan d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.

Dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 256 ayat (7)

Mei 2018, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (tautan: PP Nomor 16 Tahun 2018).

Dalam PP ini disebutkan, untuk menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat, di setiap provinsi dan kabupaten kota dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja yang disebut Satpol PP.

“Pembentukan Satpol PP ditetapkan dengan Perda provinsi dan Perda kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,” bunyi Pasal 2 ayat (2) PP ini.

Menurut PP ini, Satpol PP provinsi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah provinsi. Satpol PP kabupaten/kota bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menurut PP ini, Satpol PP berwenang: a. melakukan tindakan penertiban nonyudisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada; b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada; dan d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.

“Dalam melaksanakan penegakan Perda, Satpol PP bertindak selaku koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat berkoordinasi dengan TNI, Polri, Kejaksaan, dan pengadilan yang berada di daerah provinsi/kabupaten/kota,” bunyi Pasal 8 ayat (2) PP ini.

PP ini juga menegaskan, penyelenggaraan penegakan Perda dan Perkada oleh Satpol PP dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur dan kode etik.

D. Sumber Daya Manusia

Menurut PP ini, anggota Satpol PP diangkat dari pegawai negeri sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan, dan terdiri atas pejabat pimpinan tinggi pratama; pejabat administrasi; dan pejabat fungsional Pol PP.

Polisi Pamong Praja (Pol PP), menurut PP ini, wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar, wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, yang dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

“Pegawai negeri sipil Satpol PP wajib: a. menjunjung tinggi hak asasi manusia; b. menaati peraturan perundang-undangan dan kode etik serta nilai agama dan etika; c. bertindak objektif dan tidak diskriminatif; dan d. melakukan pembinaan teknis operasional,” bunyi Pasal 21 PP ini.

Adapun hak pegawai negeri sipil Satpol PP, menurut PP ini meliputi: a. jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b. pengembangan kompetensi, keahlian, dan karir; dan c. hak lainnya sesuai dengan ketentuan

“Pendanaan pemenuhan hak pegawai negeri sipil Satpol PP, penyediaan prasarana dan sarana minimal Satpol PP, dan pembinaan teknis operasional Satpol PP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi/kabupaten/kota,” bunyi Pasal 26 PP ini.

Ditegaskan dalam PP ini, Kepala Satpol PP provinsi mengoordinasikan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat di kabupaten/kota.

Sedangkan Kepala Satpol PP kabupaten/kota berkoordinasi dengan camat, dan/atau instansi terkait serta Satpol PP provinsi dalam penegakan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta perlindungan masyarakat.

Menurut PP ini, dalam pelaksanaan koordinasi tugas Satpol PP secara nasional, Menteri menyelenggarakan rapat koordinasi nasional Satpol PP. Sementara dalam pelaksanaan koordinasi Satpol PP tingkat provinsi, Gubernur menyelenggarakan rapat koordinasi Satpol PP kabupaten/kota di wilayah provinsi.

“Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,” bunyi Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018, yang telah diundangkan oleh Menteri Hukum dan HAM Yasonna H. Laoly pada 8 Mei 2018 itu

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

A. Sejarah SATPOL PP

Sejarah Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto PRAJA WIBAWA, untuk mewadahi 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.

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

B. Tugas Pokok dan Fungsi SATPOL PP

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) mempunyai tugas membantu kepala daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tenteram, tertib, dan teratur sehingga penyelenggaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman. Oleh karena itu, di samping menegakkan Perda, Satpol PP juga dituntut untuk menegakkan kebijakan pemerintah daerah lainnya yaitu peraturan kepala daerah.

Untuk mengoptimalkan kinerja Satpol PP perlu dibangun kelembagaan

Satpol PP yang mampu mendukung terwujudnya kondisi daerah yang
UNIVERSITAS MEDAN AREA
tenteram, tertib, dan teratur. Penataan kelembagaan Satpol PP tidak hanya

mempertimbangkan kriteria kepadatan jumlah penduduk di suatu daerah, tetapi juga beban tugas dan tanggung jawab yang diemban, budaya, sosiologi, serta risiko keselamatan polisi pamong praja.

Dasar hukum tentang tugas dan tanggung jawab Satpol PP adalah PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yang ditetapkan pada tanggal 6 Januari 2010. Dengan berlakunya PP ini maka dinyatakan tidak berlaku PP Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428).

Berikut kutipan isi PP Nomor 6 tahun 2010 tentang Satpol PP :

Pengertian (Pasal 3)

1. Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Syarat menjadi Satpol PP (Pasal 16)

Persyaratan untuk diangkat menjadi Polisi Pamong Praja adalah:

- a. Pegawai negeri sipil;
- b. Berijazah sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang setingkat;

- c. Tinggi badan sekurang-kurangnya 160 cm (seratus enam puluh sentimeter) untuk laki-laki dan 155 cm (seratus lima puluh lima sentimeter) untuk perempuan;
- d. Berusia sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) tahun;
- e. Sehat jasmani dan rohani; dan
- f. Lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja.

Kedudukan (Pasal 3 ayat (2))

Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. (Pertanggungjawaban Kepala Satpol PP kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian “melalui” bukan berarti Kepala Satpol PP merupakan bawahan langsung sekretaris daerah. Secara struktural Kepala Satpol PP berada langsung di bawah kepala daerah).

Tugas (Pasal 4)

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. (Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat).

Fungsi (Pasal 5)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat; (Tugas perlindungan masyarakat merupakan bagian dari fungsi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan demikian fungsi perlindungan masyarakat yang selama ini berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menjadi fungsi Satpol PP)
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparaturnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Wewenang (Pasal 6)

Polisi Pamong Praja berwenang:

- a. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda

dan/atau peraturan kepala daerah; (Tindakan penertiban nonyustisial adalah tindakan yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terhadap pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sampai proses peradilan)

- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; (Yang dimaksud dengan "menindak" adalah melakukan tindakan hukum terhadap pelanggaran Perda untuk diproses melalui peradilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
- c. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah; dan (Yang dimaksud dengan "tindakan penyelidikan" adalah tindakan Polisi Pamong Praja yang tidak menggunakan upaya paksa dalam rangka mencari data dan informasi tentang adanya dugaan pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah, antara lain mencatat, mendokumentasi atau merekam kejadian/keadaan, serta meminta keterangan).
- e. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah. (Yang dimaksud dengan "tindakan

administratif” adalah tindakan berupa pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah).

Kewajiban (Pasal 8)

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib:

- a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat; (Yang dimaksud dengan ”norma sosial lainnya” adalah adat atau kebiasaan yang diakui sebagai aturan/etika yang mengikat secara moral kepada masyarakat setempat).
- b. menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
- c. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; (Yang dimaksud dengan ”membantu menyelesaikan perselisihan” adalah upaya pencegahan agar perselisihan antara warga masyarakat tersebut tidak menimbulkan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum).
- d. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana; dan (Yang dimaksud dengan ”tindak pidana” adalah tindak pidana di luar yang diatur dalam Perda) menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

Pemberhentian (Pasal 18)

Polisi Pamong Praja diberhentikan karena:

- a. alih tugas;
- b. melanggar disiplin Polisi Pamong Praja;
- c. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
- d. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Polisi Pamong Praja.

Tata Kerja

Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal. (Pasal 25) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satpol PP provinsi dan kabupaten/kota bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Pasal 26.)

Kerja sama dan Koordinasi (Pasal 28)

1. Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan dan/atau bekerja sama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya.
2. Satpol PP dalam hal meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku koordinator operasi lapangan.

3. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi.

C. Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja

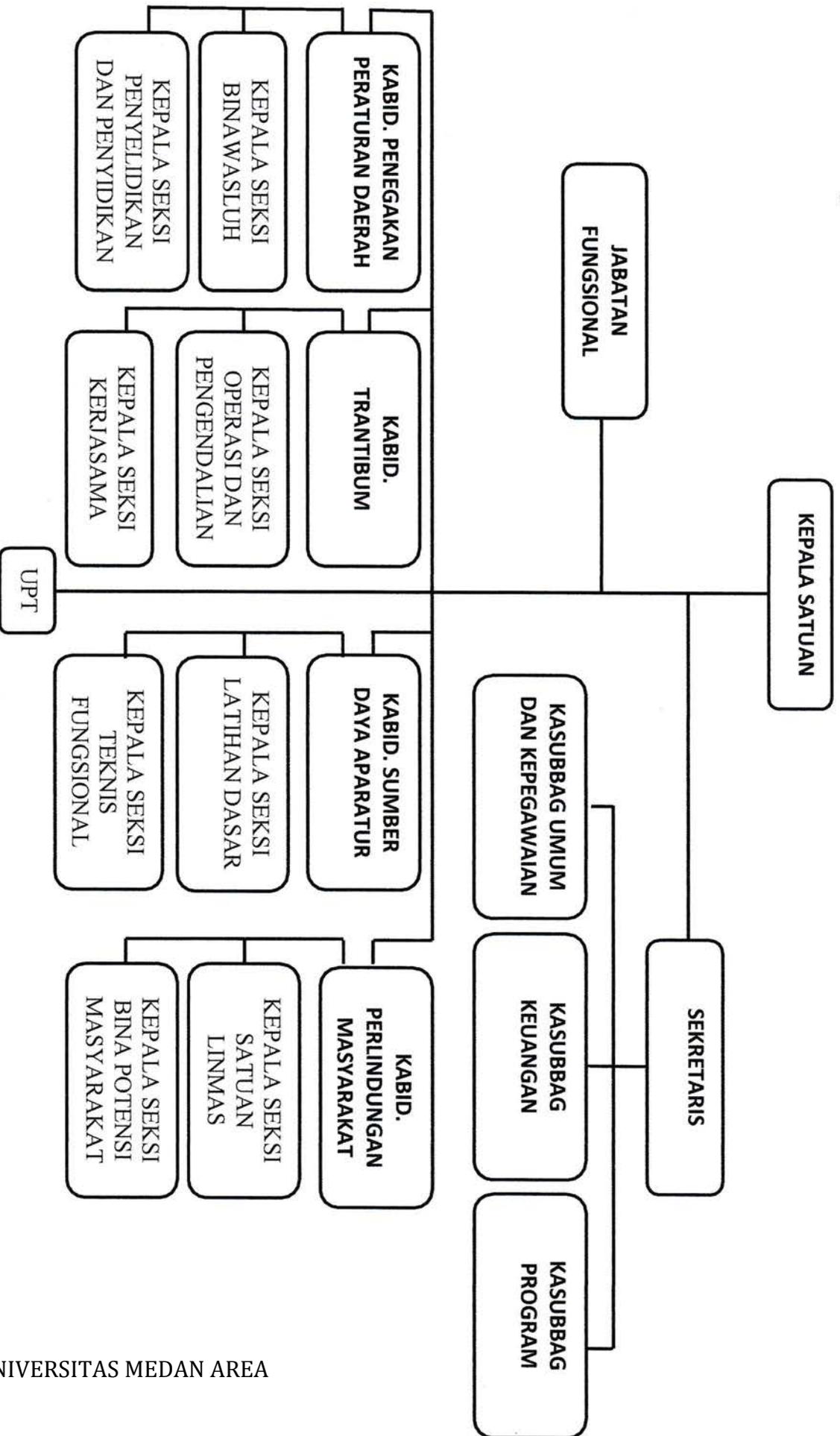
a. Visi Satuan Polisi Pamong Praja

“Terwujudnya keamanan dan ketertiban umum di kabupaten deli serdang”

b. Misi Satuan Polisi Pamong Praja

- 1) Terwujudnya Polisi Pamong Praja yang Profesional, Disiplin, dan Handal dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Tegaknya Perda dan Keputusan Kepala Daerah yang telah ditetapkan.
- 3) Terwujudnya rasa aman, Tertib serta Kondusif di Kabupaten Deli Serdang.

D. Struktur Organisasi



E. Tugas dan Fungsi Kepegawaian

Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Bidang Penegakan Peraturan dan Perundang-Undangan Kabupaten Deli Serdang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas : membantu Bupati melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan tugas pemmbantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Fungsi :

- a. Perumusahan kebijakan dibidang keamanan dan tertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- d. Perlaksanaan administrasi di bidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

Tugas Pokok : mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta membemrikan pelayanan teknis dan

administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran.
- b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran.
- c. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. Pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Dan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi 3 (tiga) kepala SUB bagiannya yaitu :

1. SUB Bagian Perencanaan

Tugas Pokok :

Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan

Fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Satuan Palisi pamong Praja dan Pemadam kebakaran.
- b. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langka yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

2. SUB Bagian Keuangan dan Aset

Tugas Pokok :

Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan Aset dan pelaporan.

Fungsi :

- a. Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan.
- b. Pembemrian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

3. SUB bagian Kepegawaian dan Umum

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- b. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- c. Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. Pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. Pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- f. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pegawai;
- g. Penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat

Tugas pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat.

Fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan masyarakat;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat;
- d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pembinaan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi bagiannya yaitu:

1. Seksi Kewaspadaan Dini
- UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tugas Pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kewaspadaan dini.

Fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang kewaspadaan dini;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengarahan dan menyiapkan pembekalan kepada masyarakat dibidang kewaspadaan dini;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kewaspadaan dini;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Tugas Pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluhan

Fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bimbingan dan penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perundang-undangan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran perundangundangan Daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Seksi Sarana dan Prasarana

Tugas Pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang sarana dan prasarana.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
- d. penyiapan bahan analisis data dan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan

Pemadam Kebakaran;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk persenjataan;
- f. penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil;
- g. penyiapan bahan penghimpunan data kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Tugas pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. Pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi bagiannya yaitu :

1. Seksi Operasional Pengendalian

Tugas pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang operasional pengendalian.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang operasional pengendalian;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang operasional pengendalian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang operasional pengendalian

5. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Tugas Pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang penegakkan perundang-undangan Daerah;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- e. Pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Tugas Pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Jenis Kegiatan KKL

Dalam kegiatan KKL, penulis di tempatkan pada Bidang Penegak Peraturan Daerah. Dalam konteks penegakan perda dan/atau perkada, Satuan Polisi Pamong Praja memiliki kedudukan dan fungsi yang cukup penting sebagai salah satu perangkat dan aparatur pemerintah daerah. Menurut ketentuan Pasal 255 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah “Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan perda dan perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat”.

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja diketahui secara jelas kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain.

1. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perkada;
2. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perda dan atau perkada; dan

4. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perda dan atau perkada.

Berdasarkan beberapa kewenangan tersebut diatas, jelas bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dapat diumpamakan sebagai salah satu “penjaga” dalam penegakan suatu perda dan perkada. Melihat kewenangan yang sangat besar dimiliki oleh Satuan Polisi Pamong Praja tentu membuat institusi tersebut untuk berperan aktif keterlibatannya dalam proses pembentukan serta mengawal perjalanan perda dan perkada.

B. Kegiatan Selama KKL

Penulis mendapatkan kesempatan melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan penulis ditempatkan di bidang Penegak Hukum Peraturan Daerah (BIDGAKDA). Penulis dapat mengetahui lebih jauh mengenai proses berjalannya pekerjaan bidang C yang bergerak dibidang penegakan ini.

Pelaksanaan KKL yang diikuti penulis yaitu kurang lebih selama 1 bulan dimulai yaitu pada tanggal 22 Juli – 23 Agustus 2019 pada pukul 8/00 s/d selesai pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang, terhitung masa kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat. Pada hari kerja, penulis melakukan kegiatan bidang BIDGAKDA yakni membantu pegawai bidang BIDGAKDA melakukan pembuatan SPT (Surat Perintah tugas) untuk memerintahkan personil SATPOL PP untuk melakukan tugas yg sudah didisposisi kan .

Berikut ini penulis akan menguraikan kegiatan utama penulis selama KKL pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang kegiatan utama adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Perintah Tugas tentang penertiban reklame di kecamatan Percut Sei Tuan.
- b. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) pendataan penertiban dan pembongkaran reklame di kecamatan Lubuk Pakam.
- c. Ikut menghadiri rapat bersama kasi.BINWASLUH dan staff di kecamatan Pancur Batu, mengenai keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan pribadi.
- d. Membuat laporan hasil rapat di kecamatan Pancur Batu
- e. Ikut menghadiri rapat kedua (2) bersama kasi.BINWASLUH dan staff di kecamatan Pancur Batu, mengenai keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan pribadi.
- f. Ikut menghadiri rapat terakhir ketiga (3) bersama kasi.BINWASLUH dan staff di kecamatan Pancur Batu, mengenai keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan pribadi
- g. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam.
- h. Membuat surat Bantuan Personil untuk penertiban dan pemotongan reklame di Kecamatan Lubuk Pakam
- i. Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam.
- j. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan.

- k.** Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) pendataan penertiban dan pembongkaran reklame di kecamatan Tanjung Morawa.
- l.** Mengikuti kegiatan lapangan untuk pendataan sebelum penertiban pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa.
- m.** Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa.

Sedangkan Untuk kegiatan insidental atau pekerjaan yang tidak rutin adalah

- a.** Membuat Surat Perintah Tugas rapat di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura
- b.** Membuat SPPD (Surat Perjalanan Dinas) rapat di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura.
- c.** Membuat laporan hasil rapat perjalanan dinas di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura.
- d.** Rekapitulasi absensi pegawai bidang penegak peraturan daerah di bulan Juli 2019.
- e.** Memantau unjuk rasa masyarakat terkait dengan pelayanan RSUD Deli Serdang.
- f.** Melaksanakan Perintah Tugas dari Dinas Sosial untuk Bantuan sosial di Panti Asuhan Prestasi Utama di Kecamatan Sunggal Kab. Deli Serdang.
Melaksanakan Perintah Tugas dari Dinas Sosial untuk Bantuan sosial di Panti Asuhan Prestasi Utama di Kecamatan Sunggal Kab. Deli Serdang.

C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan

1. Melakukan Kegiatan SPT Pendataan untuk Penertiban dan pembongkaran reklame.

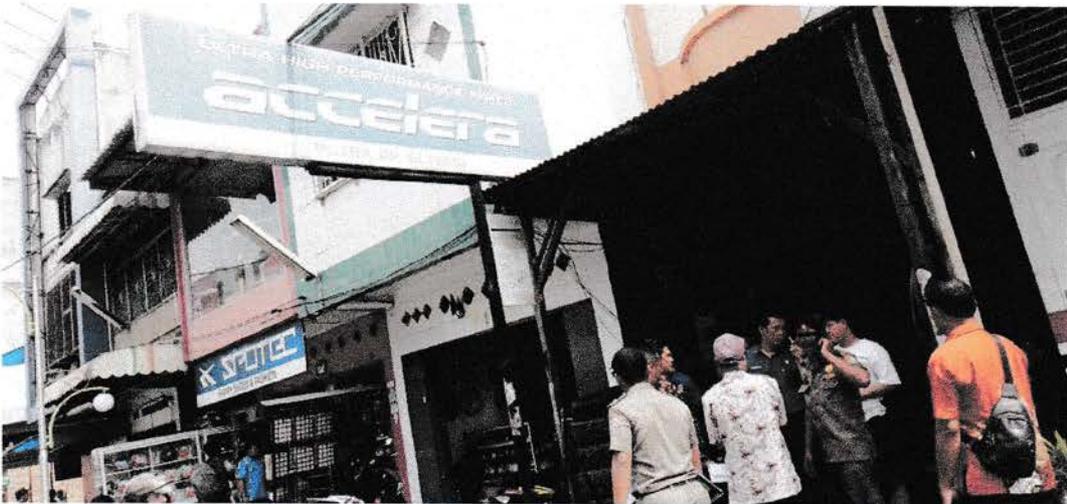
Kegiatan pelaksanaan ini berupa pendataan untuk melakukan penertiban dan pembongkaran reklame yang tidak memiliki izin, tidak membayar pajak dan membangun di area yang tidak tepat. kegiatan ini di lakukan dengan Dinas Pendapatan Daerah dan Perizinan, dan di bantu oleh beberapa personil dari SATPOL PP untuk melakukan penandaan mana yang seharusnya untuk di tertibkan dan pembongkaran reklame seperti BALIHO, NEON BOX , PNT (Papam Nama Toko) dan PLANG. Bagi pemilik toko yang mempunyai papan reklame seperti di sebutkan di atas yang tidak memiliki izin , tidak membayar pajak/belum bayar pajak dan pembangunan yang salah memakan badan jalan di beri waktu oleh pihak pendata paling lama tiga hari sebelum penertiban dan pembongkaran di lakukan .Jika pihak terkait tidak mengindahkan ketentuan yang di berikan pendata maka akan di tertibkan dan di lakukan pembongkaran dengan waktu yang telah di tentukan. adapun beberapa contoh gambar di bawah ini sebagai berikut.



Gambar IV.1 Pendataan yang mana pemilik toko tidak memiliki izin dan tidak membayar pajak, dan ini yang di sebut dengan PNT



Gambar IV.2 Pendataan untuk menanyakan izin dan pajaknya pemilik toko



Gambar IV.3 NEON BOX yang tidak memiliki izin dan tidak membayar pajak

1. Melakukan Kegiatan SPT (Surat Perintah Tugas) untuk Penertiban dan pembongkaran reklame setelah di lakukan Pendataan

Kegiatan pelaksanaan ini berupa pembongkaran reklame yang tidak memiliki izin, tidak membayar pajak dan membangun di area yang tidak tepat. kegiatan ini di lakukan setelah melakukan pendataan sebelumnya. kegiatan ini di laksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah dan Perizinan, dan di bantu oleh beberapa personil dari SATPOL PP, KORAMIL, POLSEK, Kasi TRANTIB (Ketertiban Umum)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dan PU (Kementerian Pekerjaan Umum). Kegiatan ini di lakukan karena pemilik

papan reklame tidak melaksanakan ketentuan yang di berikan oleh pihak pendata sebelumnya. Adapun contoh gambar di bawah ini sebagai berikut .



Gambar IV.4 pembongkaran PNT yang tidak memiliki izin dan tidak membayar pajak



Gambar IV.5 pembongkaran NEON BOX yang tidak memiliki izin dan tidak membayar pajak.

2. Melakukan Rekapitulasi Absen Personil di Bidang Penegak Peraturan Daerah di Bulan Juli 2019

Proses rekapitulasi absen ini biasanya dilakukan oleh staff administratif, dalam hal ini penulis membantu kegiatan tersebut dengan memeriksa absen setiap personil menggunakan Microsoft Excel. dan dimonitoring oleh pembimbing KKL. Kegiatan ini di lakukan di akhir-akhir bulan guna untuk melihat aktifitas kinerja personil Satpol PP di Bidang Penegak Peraturan Daerah. setelah rekapitulasi selesai di lakukan maka akan di serah kan berkas tersebut di bagian Umum.

3. Mengikuti Rapat Bersama Kasi Binwasluh dan Staff

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Camat Kecamatan Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang. Rapat ini di hadiri oleh pihak – pihak terkait seperti Camat kec.pancurbatu, Sekretraris camat, Koramil pancur batu, Babinsa , kapolsek pancur batu, Pengadilan Negeri, Satpol PP, BPD (Badan Permusyawaratan Daerah), DLH (Dinas Lingkungan Hidup), Kades Desa Sugau Dusun II dan masyarakat Desa Sugau Dusun II. Adapun isi dari rapat tersebut membahas tentang Keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan arah kesungai yang di duga untuk pertambangan milik pribadi. Pembangunan yang sedang di lakukan menimbulkan efek yang merugikan masyarakat sekitar antara lain air menjadi keru dan menimbulkan tanah longsor. Gambar di bawah ini adalah Rapat yang sedang berlangsung di Kantor Camat Kec.Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang.



Gambar IV.6 Pelaksanaan Rapat di Kantor Camat Pancur Batu



Gambar 7 Pelaksanaan Rapat di Kantor Camat Pancur Batu

4. Kegiatan Insidental Atau Pekerjaan Yang Tidak Rutin

Adapun kegiatan yang tidak rutin adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Perintah Tugas rapat di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura.
- b. Membuat SPPD (Surat Perjalanan Dinas) rapat di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai

- c. Membuat laporan hasil rapat perjalanan dinas di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura.
- d. Rekapitulasi absensi pegawai bidang penegak peraturan daerah di bulan Juli 2019.
- e. *Memantau unjuk rasa masyarakat terkait dengan pelayanan RSUD Deli Serdang.*
- f. Melaksanakan Perintah Tugas dari Dinas Sosial untuk Bantuan sosial di Panti Asuhan Prestasi Utama di Kecamatan Sunggal Kab. Deli Serdang. Melaksanakan Perintah Tugas dari Dinas Sosial untuk Bantuan sosial di Panti Asuhan Prestasi Utama di Kecamatan Sunggal Kab. Deli Serdang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini sangat bermanfaat dan membantu mahasiswa dalam mengenal dunia kerja yang sebenarnya, karena mahasiswa dituntut untuk terjun langsung dalam melakukan pekerjaan. Dalam kesempatan ini pun mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang didapat dari bangku kuliah untuk dapat diterapkan secara langsung dilapangan.

Setelah melakukan KKL pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang, penulis dapat mengetahui proses kegiatan pada instansi pemerintahan, baik proses administratif maupun hal-hal apa saja yang di laksanakan melalui surat perintas tugas. Penulis juga mengetahui proses dan mekanisme dalam melaksanakan pendataan untuk penertiban dan pembongkaran reklame dilapangan. Penulis mengetahui lebih banyak kegiatan di lapangan karena lebih sering terjun kelapangan untuk melaksanakan tugas.

Selama satu bulan penulid melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan KKL ini sangat berguna dimana:

1. Penulis dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena berhubungan dengan bidang penegak peraturan daerah mulai dari administratif nya untuk membuat SPT kegiatan , membuat laporan hasil rapat, dan rekapitulasi absensi personil di bidang penegak peraturan daerah, hal ini sangat berkaitan sekali dengan apa yang didapat selama di bangku

2. Praktikan dapat mengetahui etos kerja pegawai Satpol PP dan bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja yang sebenarnya pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Deli Serdang.
3. Penulis secara umum telah mengetahui kegiatan lapangan tersebut seperti apa, sehingga menjadi bahan pengetahuan penulis apa yang di kerjakan oleh pegawai Satpol PP Kabupaten Deli Serdang bidang penegak peraturan daerah.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan praktikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima yaitu:

1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan KKL Selanjutnya
 - a. Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang dituju.
 - b. Terus menggali ilmu pengetahuan sesuai jurusan kuliah supaya nantinya pada saat melakukan pekerjaan sudah mengetahui apa maksud dan tujuan pekerjaan tersebut.
 - c. Memperbaiki sikap sosial dari dalam diri agar nantinya mudah untuk beradaptasi pada lingkungan baru.
2. Bagi Jurusan Administrasi Publik
 - a. Terus menjaga hubungan baik dengan perusahaan/instansi pemerintahan tempat mahasiswa melakukan KKL agar nantinya memudahkan lulusan Administrasi Publik pada saat ingin memasukan lamaran pekerjaan.

- b. Lebih mengembangkan pengetahuan kepada mahasiswa khususnya Administrasi Publik dalam hal dunia pekerjaan, khususnya di instansi pemerintah.
3. Bagi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang
 - a. Penulis berharap agar SATPOL PP DS lebih banyak memberi kan pengetahuan kegiatan di bidang penegak peraturan daerah kepada mahasiswa seperti melaksanakan kuliah umum dan lain-lain.
 - b. Memberikan peluang bagi mahasiswa yang pernah melakukan KKL di Satpol PP DS untuk bekerja di Perangkat Pemerintah Daerah tersebut setelah lulus Kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- Akib, Haedar dan Tarigan, Antonius. 2008. *Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model Dan Kriteria Pengukurannya*. Jurnal Kebijakan Publik.
- Anwar Prabu, Mangkunegara. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Arif Rohman. 2009. *Memahami Pendidikan dan Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang Mediatama.
- Bedjo, Siswanto. 1987. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Penerbit Sinar Dunia.
- Charles J. Keating (1991). *Kepemimpinan Teori dan Pengembangannya*. Alih Bahasa A.M. Mangunhardjana. Penerbit Kanisius. Yogyakarta.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Handayaniingrat, Soewarno. 1994. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Manullang. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Miftah, Thoha. 1989. *Pembinaan Organisasi proses Diagnosa dan Intervensi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Pamudji, S. 1985. *Kerja Sama Antar Daerah Dalam Rangka Pembinaan Wilayah Suatu Tinjauan Dari Administrasi Negara*. Jakarta: Institut Ilmu Pemerintahan.
- Perry & Potter. (2005). *Buku Ajar Fundamental Keperawatan: konsep, proses, dan praktik ed.4 vol.1*, Jakarta: EGC.
- Rajab, W. 2009. *Buku Ajar Epidemiologi untuk Mahasiswa Kebidanan*. PP 165 171. Jakarta : EGC.
- Robbins, Stephen P. 2006. *Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Siagian, Sondang., P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pertama)*. Jakarta: Binapura Aksara.
- Sirait, Alfonsus. 1991. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.

Siti Erna Latifi Suryana. 2009. *Implementasi Kebijakan tentang Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Aceh Tamiang*. Tesis, Program Studi Pembangunan Sekolah Pascasarjana Universitas Sumatera Utara Medan, hal 28.

Sondang P. Siagian. 2003. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Pt. Rineka Cipta Jakarta.

Sumber lain :

<http://satpolpp.sumutprov.go.id>

<https://satpolpp.purbalinggakab.go.id>

<https://setkab.go.id>

<https://satpolpp.bantulkab.go.id>



PEMERINTAHAN KABUPATEN DELI SERDANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JALAN NEGARA NO.01 TELP.7951618
LUBUK PAKAM

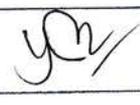


CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL

Nama : Bima
NPM : 16.852.0024

No	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Praktisi Pendamping
1	Senin, 22 Juli 2019	a. Gathering dan orientasi tempat KKL b. Membuat Surat Perintah Tugas tentang penertiban reklame di kecamatan Percut Sei Tuan.	
2	Selasa, 23 Juli 2019	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) pendataan penertiban dan pembongkaran reklame di kecamatan Lubuk Pakam.	
3	Rabu, 24 Juli 2019	Ikut menghadiri rapat bersama kasi.BINWASLUH dan staff di kecamatan Pancur Batu, mengenai keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan pribadi.	
4	Kamis, 25 Juli 2019	a. Membuat laporan hasil rapat di kecamatan Pancur Batu b. Membuat Surat Perintah Tugas rapat di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura.	
5	Jumat, 26 Juli 2019	a. Membuat SPPD (Surat Perjalanan Dinas) rapat di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura. a. Ikut menghadiri rapat kedua (2) bersama kasi.BINWASLUH dan staff di kecamatan Pancur Batu, mengenai	

		keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan pribadi.	
6	Senin, 29 Juli 2019	Membuat laporan hasil rapat perjalanan dinas di Hotel JW Marriott membahas Tentang penyiapan garis sempadan sungai Deli dan Sungai Babura.	
7	Selasa, 30 Juli 2019	Membuat laporan perjalanan Dinas tentang penertiban bangunan di atas saluran induk perumnas Mandala.	
8	Rabu, 31 Juli 2019	Ikut menghadiri rapat terakhir ketiga (3) bersama kasi.BINWASLUH dan staff di kecamatan Pancur Batu, mengenai keluhan masyarakat terhadap pembangunan jalan pribadi	
9	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi absensi pegawai bidang penegak peraturan daerah di bulan Juli 2019. b. Mengikuti kegiatan lapangan untuk pendataan sebelum penertiban pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam. 	
10	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam. b. Membuat surat Bantuan Personil untuk penertiban dan pemotongan reklame di Kecamatan Lubuk Pakam c. Hari kedua Mengikuti kegiatan lapangan untuk pendataan sebelum penertiban pemotongan reklame di Kecamatan Lubuk Pakam. 	
11	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam. b. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan. 	

12	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Hari kedua Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam. b. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan. 	
13	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Hari ketiga Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Lubuk Pakam. b. Pendataan pemotongan reklame yang udah di tertibkan. 	
14	Kamis, 08 Agustus 2019	Mengikuti tugas lapangan pembongkaran bangunan Liar di jalan Sultan Serdang kecamatan Batang Kuis.	
15	Jumat, 09 Agustus 2019	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) pendataan penertiban dan pembongkaran reklame di kecamatan Tanjung Morawa.	
16	Selasa, 13 Agustus 2019	Mengikuti kegiatan lapangan untuk pendataan sebelum penertiban pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa.	
17	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau unjuk rasa masyarakat terkait dengan pelayanan RSUD Deli Serdang. b. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa. c. Membuat surat Bantuan Personil untuk penertiban dan pemotongan reklame di Kecamatan Tanjung Morawa. 	
18	Kamis, 15 Agustus 2019	Melaksanakan Perintah Tugas dari Dinas Sosial untuk Bantuan sosial di Panti Asuhan Prestasi Utama di Kecamatan Sunggal Kab. Deli Serdang.	
19	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Lanjutan hari ketiga Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan 	

		<p>reklame di kecamatan Lubuk Pakam.</p> <p>b. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan.</p>	Yeni,
20	Selasa, 20 Agustus 2019	<p>a. Hari kedua Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa.</p> <p>b. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan.</p>	Yeni,
21	Rabu, 21 Agustus 2019	<p>a. Hari ketiga Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa.</p> <p>b. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan.</p>	Yeni,
22	Kamis, 22 Agustus 2019	<p>a. Membuat hasil laporan kegiatan kunjungan SATPOL PP DS ke PTPN II dalam rangka koordniasi terkait surat permohonan penertiban lahan PTPN II di Desa Marindal II.</p> <p>b. Hari ketiga Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa.</p> <p>c. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan.</p>	Yeni,
23	Jumat, 23 Agustus 2019	<p>a. Hari ke empat Mengikuti kegiatan penertiban dan pemotongan reklame di kecamatan Tanjung Morawa</p> <p>b. Pendataan pemotongan reklame yang sudah di tertibkan.</p>	Yeni,

Lubuk Pakam , 27 Agustus 2019
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian


 Derhani S.Sos
 NIP. 197201071994032006



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 2022
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : B I M A
NIM : 16.852.0024
Tanggal : 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019
Lokasi KKL : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	93
2	Kerjasama	92
3	Inisiatif	93
4	Sikap Kerja	92
5	Etika Berkomunikasi	92
	JUMLAH	462
	NILAI RATA-RATA	92,4

Mengetahui :
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik,

Drs. Rosmala Dewi Mpd

Medan, 27 Agustus 2019
Pembimbing KKL

Ika Warti Perangin-angin S.Pd
NIP: 1919840221-200903-2-006



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JALAN NEGARA NO.1 TELP. 7951618

LUBUK PAKAM 20514

email : satpolpp@deliserdangkab.go.id

Lubuk Pakam, 26 Juli 2019

Nomor : 6101 / Per PP / 2019
Lampiran :
Perihal : Pemberian Izin Kuliah Kerja
Lapangan (KKL)

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas ISIPOL
Universitas Medan Area
Di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas ISIPOL Universitas Medan Area Nomor 578/FIS.0/05.2/VI/2019 Tanggal 17 Juni 2019 Perihal Pemberian Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) , kepada :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1	Bima	168520024
2	Misida Nova Sari Dewi Marpaung	168520049

Untuk hal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.-

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SURYADI ARITONANG, S.Sos., M.Si
PEMBINA TK. I**

NIP. 19680318 199010 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JALAN NEGARA NO.1 TELP 7951618

LUBUK PAKAM 20514

email:satpolppdeliserdangkab@gmail.com

Nomor : 094 / 19
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan Pelaksanaan Kuliah
Kerja Lapangan (KKL)

Lubuk Pakam, 21 Agustus 2019

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas ISIPOL
Universitas Medan Area
Di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Kami Nomor 094/610.1 Tanggal 26 Juli 2019
Perihal Pemberian Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL), kepada :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1	Bima	168520024
2	Misida Nova Sari Dewi Marpaung	168520049

Untuk hal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa yang
bersangkutan telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sejak
Tanggal : 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019 pada Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Deli Serdang.

Demikian disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DELI SERDANG**

SURYADI ARITONANG, S.Sos., M.Si

PEMBINA TK.1

NIP. 19680318 199010 1 002

UNIVERSITAS MEDAN AREA