

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Satuan Polisi Pamong Praja, yang disingkat dengan Satpol PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja dapat berkedudukan di daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. Di daerah Provinsi, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi. Sedangkan di daerah Kabupaten/ Kota, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota.

Polisi Pamong Praja didirikan pertama kali di Nias Utara pada tanggal 29 Oktober 2008 dengan moto Praja Wibawa, yang berfungsi untuk mewadahi sebagian tugas Pemerintah Daerah. Istilah Satuan Polisi Pamong Praja atau Satpol PP mulai dikenal sejak diberlakukannya UU No. 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah. Namun saat ini UU No. 5 Tahun 1974 tidak berlaku lagi dan digantikan dengan UU No. 22 Tahun 1999 dan kemudian direvisi menjadi UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU No. 32 Tahun 2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat Pemerintah Daerah dengan tugas pokok menegakkan Perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas Desentralisasi.

Sebagai tindak lanjut dari UU No. 32 Tahun 2004 tersebut, Pemerintah Kabupaten Nias Utara membentuk Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Peraturan Daerah Propinsi Sumatra Utara No. 34 Tahun 2001 tanggal 26 April 2001 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Riau Tahun 2001 Nomor : 38 tanggal 28 April 2001. Untuk

selanjutnya Pemerintah Provinsi Sumatra Utara mengeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatra Utara No. 8 Tahun 2008 yang mana menyebutkan dengan jelas bahwa tugas pembinaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatra Utara yang dahulunya berada pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah sekarang sudah menjadi tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara. Selain itu Satuan Polisi Pamong Praja juga bertugas untuk penertiban pelaksanaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah. Maka mulai sejak itulah dibentuk pula Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Nias Utara.

4.1.1 Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara

Adapun Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara adalah sebagai berikut:

1. Visi Terwujudnya masyarakat Kota Pekanbaru yang tentram, tertib dan taat hukum. Dalam pernyataan visi tersebut mengandung kata-kata kunci sebagai berikut:
 - a. Tentram adalah suatu tatanan yang sesuai dengan kaidah hukum, norma hukum, norma sosial dan peraturan perundang – undangan sehingga terselenggara sendi – sendi kehidupan yang menjamin rasa aman dan tentram.
 - b. Tertib adalah suatu keadaan kehidupan yang serba teratur dan tertata dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku guna mewujudkan kehidupan masyarakat yang dinamis, aman, tentram lahir dan batin.
 - c. Taat hukum adalah suatu bentuk kesadaran individu ataupun kolektif yang memahami bahwa hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara terdapat ketentuan – ketentuan adanya hak, kewajiban serta larangan yang harus dipatuhi bersama agar kehidupan menjadi teratur.
2. Misi Meningkatkan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umumserta menumbuhkan kepatuhan hukum masyarakat.

4.1.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara merupakan bagian perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang penegakan Perda, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Perda dan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Keputusan Kepala Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya.
- e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Perda dan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja juga mempunyai wewenang sebagai berikut:

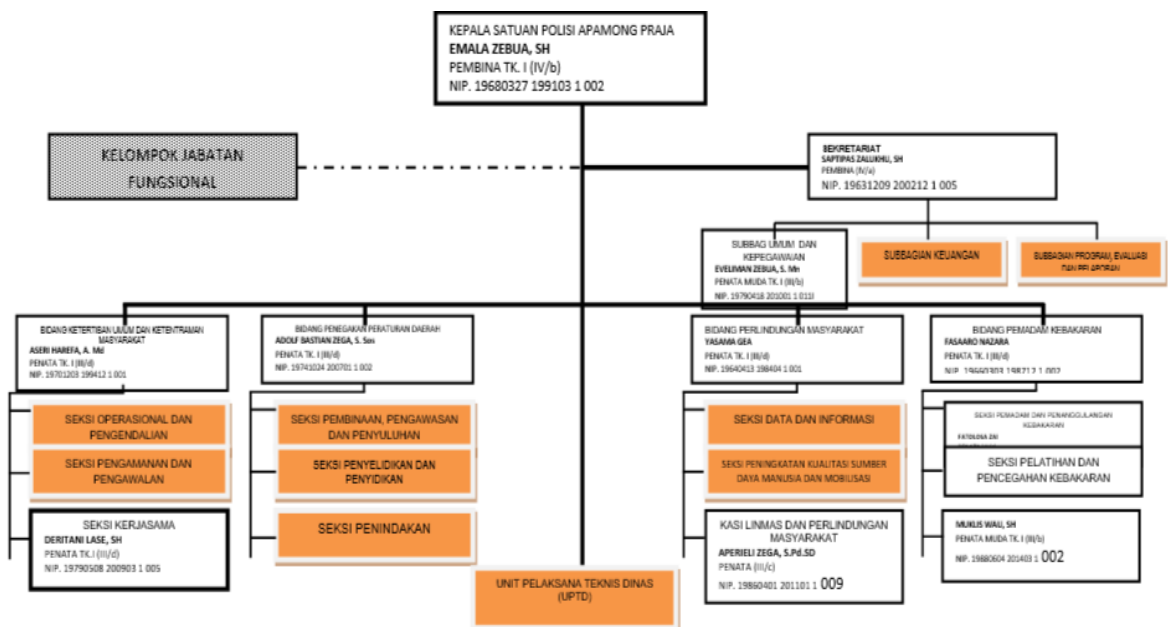
- a. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur / badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah.
- b. Menindak warga / masyarakat, aparatur / badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- c. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.

- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya / badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah.
- e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya / badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi atau pembagian susunan pembagian tugas dan peranan masing-masing jabatan sesuai dengan fungsi dan pekerjaannya pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara, 2023

4.1.4 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing para pegawai sesuai dengan dasar kualifikasinya pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah:

1. Kepala Satuan Polisi Pamng Praja
Tugas Pokok

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan pembinaan kelompok jabatan fungsional ;

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dan penyelenggaraan tugas di bidang Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan teknis bidang Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
3. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di bidang Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pemerintah Kabupaten di bidang Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
5. Menyusun program kerja pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
6. Melaksanakan kebijakan Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

7. Melaksanakan koordinasi Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
8. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah;
9. Melaksanakan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penegakan mentaati Peraturan Daerah serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
14. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengoordinasikan urusan rumah tangga di daerah bidang Penegakan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan kebijakan Bupati;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Fungsi :

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah/Perundang-Undangan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Pengembangan Kapasitas, Sarana Prasarana Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Pembinaan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketertiban Umum;
 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsi.
 5. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang penegakan produk hukum daerah;
 6. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 7. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang kebakaran;
 8. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat;
 9. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 10. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
 11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris

Tugas Pokok

Membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas-tugas koordinasi, perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program,

kegiatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta program dan pelaporan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
2. Mengkoordinir pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengkoordinir perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mengkoordinir penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
7. Mengkoordinir operasional dan penataan rumah tangga serta kebutuhannya;
8. Mengkoordinir pengelolaan dan penataan kearsipan, arus surat-surat yang tertib dan terarah;
9. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
10. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris berfungsi :

1. Penyelenggara penyusunan perencanaan program;
2. Penyelenggara penyusunan administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggara urusan umum, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggara ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
5. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawah 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan Program, Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan, dengan tugas pokoknya sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi serta pelaporan;
2. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.

3. Kasubag Umum

Tugas Pokok

Melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
13. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Fungsi

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Produk Hukum Daerah berfungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan produk hukum daerah ;
2. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang penegakan produk hukum daerah ;
3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran produk hukum daerah.
4. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan asset milik pemerintah daerah sesuai produk hukum daerah ;
5. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penegakan produk hukum daerah ;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahi 2 (dua) Seksi yaitu Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, dan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, dengan tugas pokoknya sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama bidang pembinaan,

pengawasan, penyuluhan produk hukum daerah kepada masyarakat dan badan hukum ;

2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama bidang produk hukum daerah meliputi pelaksanaan, pemeriksaan, dan melakukan tindakan hukum terhadap masyarakat dan badan hukum baik yustisi atau non yustisi.

4. Kasubag Keuangan

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian Tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara;
2. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
3. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Kabid Trantib

Tugas :

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas-tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
4. Pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
5. Pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
6. Pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
7. Pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah. Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
9. Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan kegiatan operasional , pengawalan dan pengamanan Pejabat Negara/Daerah dan tamu VVIP serta melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Bupati, rumah jabatan Bupati/ Wakil Bupati / Sekretaris Daerah / Pimpinan DPRD serta kegiatan Pemerintah Daerah;
10. Pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
11. Pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan Instansi terkait dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;

12. Penyajian data dan informasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 13. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 15. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 16. Penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 17. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
- Tugas :
- Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya.
- Fungsi :
1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 2. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 3. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 4. Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 5. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

6. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 7. Penetapan rumusan pengkajian bahan penindakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 8. Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 9. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 10. Penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 11. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 12. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 13. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 14. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
 15. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kabid Linmas
- Tugas Pokok :
- Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan

penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana serta membina potensi masyarakat.

Fungsi :

1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
2. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
3. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan . masyarakat dan bina potensi masyarakat;
4. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
5. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
6. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
7. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan perlindungan masyarakat;
8. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
9. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;
10. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi system perlindungan masyarakat
11. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat
12. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana
13. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
14. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;

15. penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
16. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
17. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
18. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
19. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kabid Kebakaran

Tugas :

Melaksanakan kegiatan Pemadam Kebakaran dilingkup Pemadaman Kebakaran.

Uraian Tugas :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup Pemadaman Kebakaran;
2. Penyusunan petunjuk teknis dilingkup Pemadaman Kebakaran;
3. Pelaksanaan Pemadaman Kebakaran dilingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran, Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
4. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pemadaman Kebakaran;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pemadaman Kebakaran dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Fungsi

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Kebakaran berfungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan bencana kebakaran ;

2. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan perlindungan bencana kebakaran ;
3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pencegahan kebakaran ;
4. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pelatihan kebakaran ;
5. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bencana kebakaran.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Kebakaran membawahi 2 (dua) Seksi yaitu Seksi Pencegahan dan Pengendalian dan Seksi Pelatihan dan Pembinaan, dengan tugas pokoknya sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran.
2. Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan serta pembinaan petugas pemadam kebakaran dan masyarakat.

4.2 Karakteristik Responden

Jumlah responden pada penelitian adalah sebanyak 62 orang seluruh pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara pada yang berkerja dan yang masa kerja nya di atas 6 bulan. Adapun karakteristik responden dibedakan berdasarkan jenis kelamin, usia, dan latar belakang pendidikan terakhir pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara:

4.2.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Dari hasil yang didapatkan saat pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner, berikut ini responden berdasarkan jenis kelamin pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Presentase Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.

JenisKelmin		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Perempuan	27	43,5	43,5	43,5
	Laki-laki	35	56,5	56,5	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Tabel 4.2.1 memberikan informasi bahwa pegawai di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara didominasi oleh pegawai laki-laki dengan presentase jumlah pegawai laki-laki sebanyak 56% dari seluruh pegawai. Dan juga presentase pegawai wanita sebanyak 44% dari seluruh jumlah pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara . Hal ini disebabkan oleh sebagian besar pekerjaan pada Kantor Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara lebih mampu dilakukan oleh karyawan laki-laki karena pekerjaannya didominasi oleh pekerjaan berat.

4.2.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Berdasarkan hasil data yang didapat dengan cara pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner, dijelaskan dengan tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Presentase Responden Berdasarkan Usia

Usia		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	<20	7	11,3	11,3	11,3
	20-29	10	16,1	16,1	27,4
	30-39	25	40,3	40,3	67,7
	40-49	14	22,6	22,6	90,3
	>50	6	9,7	9,7	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Dari tabel 4.2.2 diatas didapatkan informasi bahwa umumnya pegawai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara memiliki rentang usia <20 tahun dengan presentase 12%, yaitu karyawan muda fresh graduate yang berkerja sambil kuliah yang menjabat sebagai pegawai honorer, usia 30-39 tahun dengan presentase 40%. Untuk karyawan dengan

rentang usia 20-29 tahun memiliki presentase 16%. Adapun karyawan dengan rentang usia 40-49 tahun dengan jumlah presentase nya adalah 24%, dan rentang usia >50 tahun dengan presentase 8% yaitu pegawai yang memiliki jabatan dan yang mau pensiun. Dengan informasi ini mengindikasikan bahwa pegawai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara didominasi oleh pegawai yang bersusia muda dan matang, hal tersebut dapat menunjang kinerja dengan efektif dan efisien.

4.2.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan terakhir pegawai melalui penyebaran kuesioner dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel 4.3 Presentase Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

Pendidikan					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMA	40	64,5	64,5	64,5
	S1	10	16,1	16,1	80,6
	D3	12	19,4	19,4	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber: Hasil Penelitian (2023)

Dari Tabel 4.2.3 karakter responden berdasarkan tingkat pendidikan terakhir pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara dapat dilihat didominasi oleh tingkat pendidikan Sekolah Menengah Atas dengan presentase sebanyak 65%, disusul oleh tingkat pendidikan Diploma 3 dengan presentase 19%, dan terakhir tingkat pendidikan Starata 1 yang paling sedikit.

Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa para karyawan dengan tingkat presentase paling tinggi dengan latar belakang pendidikan tersebut karena tingkat pendidikan SMA lebih mudah dibimbing dan dilatih untuk kegiatan operasional pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

4.3 Analisis Data Hasil Penelitian

4.3.1 Hasil Data Responden Pada Variabel X (Standar Operasional Prosedur)

Dari hasil angket yang telah penulis bagikan kepada para responden secara tertutup, yang dimana angket tersebut memiliki empat opsi jawaban yang dimana setiap opsi memiliki skor bobot.

Jumlah soal angket pada variabel X adalah sebanyak sepuluh soal , dari masing-masing soal diperoleh jawaban dari masing-masing responden dengan skor sebagai berikut:

Tabel 4.4
Hasil Total Skor Angket Pada Variabel X

No. Responden	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR X															Total (Y)
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	X.13	X.14	X.15	
1	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	4	4	47
2	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	4	3	4	3	3	47
3	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	2	45
4	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3	2	3	3	44
5	3	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	46
6	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	44
7	3	2	3	2	1	3	3	3	3	2	4	4	3	4	3	43
8	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	2	4	2	43
9	2	3	3	3	4	3	3	3	3	2	4	3	2	3	3	44
10	4	3	2	3	3	4	4	3	3	2	4	2	2	4	4	47
11	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	2	4	3	4	3	48
12	3	3	3	2	4	3	3	2	3	2	4	3	2	3	2	42
13	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	45
14	3	3	4	3	3	3	4	3	2	4	3	3	2	2	3	45
15	4	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	41
16	3	4	3	3	2	4	4	3	3	2	3	3	3	4	3	47
17	3	3	1	3	4	3	3	3	2	3	4	2	2	3	3	42
18	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	41
19	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	43
20	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	2	3	4	4	48
21	3	3	2	3	4	4	3	3	3	2	3	3	3	3	2	44
22	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	46
23	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	4	3	3	2	4	47
24	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	47
25	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	51

26	4	2	3	4	2	3	2	3	2	4	4	3	4	3	3	46
27	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	2	3	41
28	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	46
29	4	2	4	3	3	2	4	4	3	3	4	3	2	3	4	48
30	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	4	41
31	3	2	3	3	3	2	4	3	2	4	4	3	3	3	3	45
32	3	3	2	3	3	2	4	2	2	3	3	3	2	3	4	42
33	3	2	3	2	2	3	2	4	3	2	3	3	3	4	4	43
34	3	2	2	3	1	2	4	3	2	3	4	2	2	3	3	39
35	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	38
36	3	2	2	3	3	4	3	3	2	3	4	3	4	3	2	44
37	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	4	3	39
38	3	2	4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	4	44
39	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3	3	3	3	45
40	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	2	2	43
41	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	46
42	3	3	3	3	4	3	3	2	3	4	4	3	3	4	4	49
43	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	3	46
44	3	2	3	2	1	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	39
45	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	2	45
46	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	45
47	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	2	3	3	3	4	47
48	3	2	3	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	49
49	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	42
50	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	46
51	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	3	45
52	4	2	2	3	3	3	2	3	3	4	3	2	4	4	3	45
53	3	4	3	3	2	4	4	3	3	4	3	3	3	2	3	47
54	3	3	1	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	44
55	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	45
56	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	43
57	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	4	3	4	4	50
58	3	3	2	3	4	4	3	3	3	3	2	3	2	3	2	43
59	4	3	3	2	3	3	4	3	3	4	3	2	3	3	3	46
60	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	48
61	3	3	3	3	3	3	4	3	4	2	4	4	3	4	3	49
62	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	4	47

Sumber: Hasil Penelitian Penulis (2023)

4.3.2 Hasil Data Responden Pada Variabel Y (Kinerja Pegawai)

Dari hasil angket yang telah penulis bagikan kepada para responden secara tertutup, yang dimana angket tersebut memiliki empat opsi jawaban yang dimana setiap opsi memiliki skor bobot.

Jumlah soal angket pada variabel Y adalah sebanyak lima belas soal , dari masing-masing soal diperoleh jawaban dari masing-masing responden dengan skor sebagai berikut:

Tabel 4.5
Hasil Total Skor Angket Pada Variabel Y

No. Respon den	KINERJA PEGAWAI Y															Total (Y)
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	X.13	X.14	X.15	
1	4	2	3	4	2	3	3	4	3	2	3	3	3	4	4	47
2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	2	2	3	3	46
3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	2	3	2	4	46
4	4	2	3	4	2	3	2	3	2	3	4	3	4	3	3	45
5	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	4	3	43
6	3	2	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	44
7	4	2	4	3	3	2	4	4	3	3	3	3	3	3	4	48
8	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	4	3	3	2	4	42
9	3	2	3	3	3	2	4	3	2	3	3	3	3	3	3	43
10	3	3	2	3	3	2	4	2	2	4	4	3	3	4	4	46
11	3	2	3	2	2	3	2	4	3	4	4	3	4	3	4	46
12	3	2	2	3	1	2	4	3	2	3	3	2	3	2	3	38
13	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	4	3	41
14	3	2	2	3	3	4	3	3	2	3	4	3	2	3	2	42
15	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	3	38
16	3	2	4	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	4	47
17	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3	2	3	3	44
18	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	42
19	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3	3	3	3	45
20	3	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	2	4	4	4	48
21	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	3	3	2	3	43
22	3	2	3	2	1	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	42
23	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	2	46
24	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	47
25	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	50
26	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	2	3	2	3	3	45
27	3	3	3	2	4	3	3	2	3	4	3	2	3	3	2	43
28	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	48
29	3	3	4	3	3	3	4	3	2	2	4	4	3	4	3	48

30	4	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	4	3	42
31	3	4	3	3	2	4	4	3	3	2	4	3	2	3	3	46
32	3	3	1	3	4	3	3	3	2	2	4	2	2	4	3	42
33	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	2	4	3	4	4	46
34	4	3	3	3	3	3	4	2	2	2	4	3	2	3	3	44
35	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	2	41
36	3	2	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	2	2	3	45
37	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	3	2	3	3	4	44
38	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	43
39	3	2	3	2	1	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	40
40	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	2	2	42
41	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	47
42	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	4	4	48
43	3	2	3	3	3	4	4	3	4	2	3	3	3	3	3	46
44	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	43
45	4	2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	4	47
46	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	46
47	4	2	2	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	4	3	46
48	3	4	3	3	2	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	50
49	3	3	1	3	4	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	41
50	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	44
51	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3	2	3	3	41
52	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	2	3	3	3	4	47
53	3	3	2	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	2	47
54	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	45
55	4	2	3	4	2	3	3	4	3	3	3	2	3	3	4	46
56	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	2	3	3	3	3	46
57	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	2	4	4	4	50
58	4	2	3	4	2	3	2	3	2	4	3	3	3	2	3	43
59	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	4	3	3	3	3	44
60	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	47
61	4	2	4	3	3	2	4	4	3	3	4	3	4	3	4	50
62	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	4	4	44

Sumber: Hasil Penelitian Penulis (2023)

4.3.3 Uji Validitas Butir Soal Pada Variabel X

Untuk menguji validitas pada setiap butir soal penulis menggunakan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0. untuk melakukan uji validitas dilakukan dengan cara membandingkan r hitung dengan nilai r tabel. Yang dimana pada penelitian ini nilai r tabel dapat dilihat dari degree of freedom (df) = $n - k$, df = $62 - 2$, df = 60 . maka didapatkan nilai dari df = 60 dengan tingkat signifikansi 0,05 didapatkan nilai r tabel = 0,250.

Syarat dari pengujian validitas yaitu jika nilai dari r hitung positif dan lebih besar dari nilai r tabel maka butir soal dapat dinyatakan valid.

Tabel 4.6
Hasil Uji Validitas Butir Soal Variabel X

Butir Soal	Pearson Correlation	R- Tabel	Sig. (2-tailed)
x_1	0,406	0,250	0,001
x_2	0,395	0,250	0,000
x_3	0,371	0,250	0,003
x_4	0,349	0,250	0,001
x_5	0,354	0,250	0,001
x_6	0,467	0,250	0,000
x_7	0,352	0,250	0,000
x_8	0,493	0,250	0,002
x_9	0,364	0,250	0,004
x_10	0,662	0,250	0,000
x_11	0,332	0,250	0,004
x_12	0,423	0,250	0,001
x_13	0,563	0,250	0,002
x_14	0,396	0,250	0,001
x_15	0,378	0,250	0,002

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas dapat dilihat hasil analisis uji validitas dengan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0, setiap butir soal pada variabel X memiliki nilai r hitung lebih besar dari nilai r tabel yakni 0,250.

Yang berarti setiap butir soal pada variabel X dinyatakan valid. (Untuk hasil total perhitungan SPSS dapat dilihat pada lampiran).

4.3.4 Uji Validitas Butir Soal Pada Variabel Y

Untuk menguji validitas pada setiap butir soal penulis menggunakan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0. untuk melakukan uji validitas dilakukan dengan cara membandingkan r hitung dengan nilai r tabel.

Yang dimana pada penelitian ini nilai r tabel dapat dilihat dari degree of freedom (df) = $n - k$, $df = 62 - 2$, $df = 60$. maka didapatkan nilai dari $df = 60$ dengan tingkat signifikasi 0,05 didapatkan nilai r tabel = 0,250.

Syarat dari pengujian validitas yaitu jika nilai dari r hitung positif dan lebih besar dari nilai r tabel maka butir soal dapat dinyatakan valid.

Tabel 4.7
Hasil Uji Validitas Butir Soal Variabel Y

Butir Soal	Pearson Correlation	R- Tabel	Sig. (2-tailed)
y_1	0,599	0,250	0,002
y_2	0,369	0,250	0,003
y_3	0,378	0,250	0,002
y_4	0,567	0,250	0,000
y_5	0,426	0,250	0,004
y_6	0,321	0,250	0,001
y_7	0,303	0,250	0,002
y_8	0,394	0,250	0,002
y_9	0,426	0,250	0,000
y_10	0,516	0,250	0,002
Y_11	0,436	0,250	0,002
Y_12	0,629	0,250	0,000
Y_13	0,437	0,250	0,000
Y_14	0,482	0,250	0,000
Y_15	0,474	0,250	0,000

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas dapat dilihat hasil analisis uji validitas dengan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0, setiap butir soal pada variabel Y memiliki nilai r hitung lebih besar dari nilai r tabel yakni 0,250.

Yang berarti setiap butir soal pada variabel Y dinyatakan valid. (Untuk hasil total perhitungan SPSS dapat dilihat pada lampiran).

4.3.5 Uji Realibilitas Variabel X

Uji realibilitas pada penelitian ini adalah menggunakan Croanbach Alpha. Adapun syarat dimana suatu alat ukur dapat dikatakan reliable adalah dimana nilai dari croanbach alpha lebih dari 0,60. Hasil pengujian realibilitas dengan bantuan program komputer SPSS Versi 20.0 dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.8
Hasil Uji Realibilitas Variabel X

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.787	15

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas hasil uji realibilitas menunjukkan bahwa variabel X mempunyai nilai koefisien alpha yang cukup besar yaitu 0,787. Sesuai dengan syarat suatu alat ukur dapat dikatakan realible jika nilai koefisien alpha $>0,60$. Sehingga dari hasil uji realibilitas variabel X yang nilai koefisien alpha nya 0,787 dinyatakan realible.

4.3.6 Uji Realibilitas Variabel Y

Uji realibilitas pada penelitian ini adalah menggunakan Croanbach Alpha. Adapun syarat dimana suatu alat ukur dapat dikatakan reliable adalah dimana nilai dari croanbach alpha lebih dari 0,60. Hasil pengujian realibilitas dengan bantuan program komputer SPSS Versi 20.0 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.9
Hasil Uji Realibilitas Variabel Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.699	15

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas hasil uji realibilitas menunjukkan bahwa variabel Y mempunyai nilai koefisien alpha yang cukup besar yaitu 0,699. Sesuai dengan syarat suatu alat ukur dapat dikatakan realible jika nilai koefisien alpha $>0,60$. Sehingga dari hasil uji realibilitas variabel Y yang nilai koefisien alpha nya 0,699 dinyatakan realible.

4.3.7 Uji Koefisien Korelasi Dan Determinasi

Adapun kriteria taraf signifikan dijabarkan sebagai berikut:

0,00-0,199 tingkat hubungan sangat lemah

0,20-0,399 tingkat hubungan lemah

0,01-0,599 tingkat hubungan cukup

0,60-0,799 tingkat hubungan kuat

0,80-1,00 tingkat hubungan sangat kuat

Untuk menguji dan membuktikan secara statistik pengaruh dari Standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai, maka penulis melakukan uji korelasi product moment dan uji determinasi dengan bantuan aplikasi SPSS Versi 20.0.

Tabel 4.10
Hasil Uji Koefisien Korelasi dan Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.679 ^a	.561	.552	2.057
a. Predictors: (Constant TOTAL X				

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Dari tabel diatas menunjukkan pengaruh antara pengaruh dari standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai terdapat koefisien korelasi sebesar 0,679. Hal tersebut menandakan bahwa ada korelasi positif antara standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai yang tingkat hubungannya kuat. Dan didapatkan juga nilai dari koefisien determinasi sebesar 0,561 yang dimasukkan kedalam rumus:

$$KD = r_{xy}^2 \times 100\%$$

$$KD = 0,561 \times 100\%$$

$$KD = 56,1\%$$

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengaruh dari variabel bebas (standar operasional prosedur) terhadap variabel terikat (kinerja pegawai) sebesar 56,1%.

4.3.8 Uji Regresi Linear Sederhana

Pengujian analisis statistik regresi linear sederhana pada penelitian ini menggunakan bantuan program komputer SPSS For Windows Versi 20.0. Yang dimana hasil pengolahan data menggunakan SPSS dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.11
Hasil Uji Regresi Linear Sederhana

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	216.875	1	216.875	51.237	.000 ^b
	Residual	253.964	60	4.233		

	Total	470.839	61			
a. Dependent Variable: TOTAL Y						
b. Predictors: (Constant), TOTAL X						

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2023)

Pada tabel diatas menjelaskan bahwa F hitung = 51.237 dengan tingkat signifikansi / probabilitas $0,000 < 0,05$, maka model regresi dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

4.3.9 Uji Hipotesis (Uji T)

Uji T digunakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh dari setiap variabel independen terhadap variabel dependen yang diuji pada taraf signifikan 0,05 atau 5%. Secara teknis pengujiannya dilakukan perbandingan antara nilai thitung dengan nilai tabel.

Untuk mengetahui pengaruh variabel X terhadap variabel Y dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.12
Hasil Uji Hipotesis (Uji T)

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	14,613	4,222		1,671	,001
	TOTAL X	,673	,090	,679	7,158	,000

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, olahan SPSS Versi 20.0 (2022)

Berdasarkan hasil uji T diatas Variabel X standar operasional prosedur diperoleh nilai thitung = 7.158 dengan tingkat signifikansi 0,000. Dengan menggunakan batas signifikansi 0,05 didapat t tabel sebesar 1,671. Yang menandakan bahwa thitung > t tabel , yang berarti H_0 ditolak H_a diterima.

Dengan demikian hipotesis diterima yang menandakan arah koefisien regresi positif berarti standar operasional prosedur berpengaruh positif yang signifikan terhadap kinerja pegawai pada teknis persiapan operasional.

4.4 Pembahasan

Penelitian ini dilakukan didasari oleh latar belakang pada penelitian sebagaimana yang tercantum pada Bab I, yang dimana bernagkat dari masalah yang terjadi pada lokasi penelitian yang kemudian membuat penulis tertarik untuk mengetahui pengaruh dari standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai Pada Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara Hingga akhirnya penulis memperoleh atau mencari teori-teori yang dapat menunjang penulis dalam melakukan penelitian ini, sehingga penulis dapat merumuskan permasalahan, mencari tujuan penelitian, merumuskan hipotesis dan dapat menyusun angket/kuesioner yang akhirnya dapat disebarkan kepada para responden.

Adapun tujuan dari penelitian ini yang terdapat pada bab 1 adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara
2. Untuk mengetahui seberapa besar Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

Yang kemudian hasil analisa data penelitian yang akhirnya penulis olah dengan teknik analisis data pada penelitian yang dibantu oleh program komputer SPSS Versi 20.0 untuk menguji data tersebut mendapatkan hasil. Yang dimana variabel pada penelitian ini ada dua yaitu variabel X (standar operasional prosedur) dan variabel Y (kinerja pegawai) .

Yang pertama penulis melakukan pengujian terhadap setiap item pertanyaan yang ada angket, apakah setiap butir soal yang penulis siapkan dapat mengukur yang sebenarnya dapat diukur dari setiap butir soal tersebut. Yang dimana penulis mendapatkan hasil setiap item butir soal yang digunakan pada masing-masing variabel pada angket dinyatakan valid.

Dimana didapatkan nilai dari r hitung $>$ dari pada nilai dari r tabel. Selanjutnya dengan uji realibitas, dimana dari hasil analisa data dari uji yang penulis lakukan, penulis mendapatkan nilai dari croanbach alpha $> 0,60$, yakni untuk croanbach alpha pada angket variabel x peneliti mendapatkan sejumlah 0,787 dan 0,699 untuk croanbach alpha pada variabel y . Hal tersebut menandakan bahwa angket yang peneliti gunakan merupakan sebuah angket yang handal atau dapat dipercaya dan stabil dalam mengukur standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

Setelah melakukan pengujian hipotesis dan diperoleh hasil bahwa hipotesis H_a diterima dan Hipotesis H_o ditolak yang berarti yaitu Ada Pengaruh standar operasional prosedur Terhadap kinerja pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.

Kenyataan yang diperoleh dari penelitian ini adalah ada Pengaruh standar operasional prosedur Terhadap kinerja pegawai Pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara, hal ini dapat dibuktikan dengan hasil Uji Koefisien Determinasi yang mendapatkan nilai 0,561 yang berarti Variabel X (standar operasional prosedur) memberikan kontribusi pengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 71,1% dan 28,9% lainnya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak turut diteliti pada penelitian ini. Dan juga peneliti mendapatkan tingkat nilai signifikansi pada uji regresi linear sederhana tidak melebihi 0,05 yakni nilai probabilitas yang peneliti tetapkan.

Selanjutnya berdasarakan hasil penelitian diperoleh hasil jawaban sementara dari uji hipotesis telah dibuktikan dengan perhitungan perhitungan kehandalan koefisien korelasi dengan statistik uji t dengan $dk = 60$ pada taraf disignifikan $\alpha = 0,05$ dimana t hitung $>$ t tabel yaitu $7,158 > 1,671$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Standar operasional prosedur memberikan kontribusi pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum Dan Ketetraman Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias Utara.