



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 69 Tahun 2018

Seri E Nomor 50

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 69 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 50 Tahun 2018

Seri E

Tanggal 8 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 69 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor dalam rangka melaksanakan tugas penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 57 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;

- b. bahwa berkenaan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing serta dalam rangka untuk meningkatkan dan memberikan penguatan kemampuan Polisi Pamong Praja secara bertahap baik terhadap kelembagaan maupun terhadap Sumber Daya Manusia, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketenteraman, Ketertiban dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 436);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 874);
14. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter Hak Asasi Manusia Dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1254);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);

17. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015 dan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 265);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2005 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2005 Nomor 9 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2006 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 3 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 6 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 4 Seri E);

23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kawasan Tanpa Rokok (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2009 Nomor 4 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 3 Seri B);
25. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembar Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 4 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembar Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 1 Seri B);
26. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 5 Seri B);
27. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 6 Seri B);
28. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 7 Seri B);
29. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 9 Seri E);

30. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 9 Seri E);
31. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
32. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);
33. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
34. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 33 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerapan Sanksi Administrasi Pelanggaran Ketertiban Umum (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 17 Seri E);
35. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 34 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 18 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Sat Pol PP adalah bagian perangkat daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, serta Perlindungan Masyarakat (LINMAS).
6. Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Pol PP adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta LINMAS.
7. Tim Penertiban Bangunan yang selanjutnya disebut Tim adalah Tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Wali Kota melalui Keputusan Wali Kota, diketuai dan dikoordinir oleh Kepala Sat Pol PP dan beranggotakan unsur dari Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan serta unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) yang bertugas melaksanakan penertiban bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Standar Operasional Prosedur Sat Pol PP yang selanjutnya disebut SOP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menegakkan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta LINMAS.
9. Penertiban bangunan gedung yang selanjutnya disebut penertiban adalah serangkaian tindakan berupa dayapaksa polisionil yang dilaksanakan oleh Satpol PP berupa tindakan penyegelan, perintah bongkar, dan pembongkaran paksa yang dilaksanakan terhadap bangunan-bangunan yang melanggar dalam rangka menjamin terwujudnya kesesuaian bangunan dengan rencana tata ruang kota.
10. Penertiban perizinan, yang selanjutnya disebut penertiban adalah serangkaian tindakan berupa dayapaksa polisionil yang dilaksanakan oleh Satpol PP terhadap badan/lembaga/perseorangan yang melakukan pelanggaran atas semua peraturan daerah, berupa tindakan penyegelan, perintah bongkar, pembongkaran paksa, penghentian atas kegiatan usaha atas badan usaha/lembaga yang dilaksanakan atas perintah ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.
11. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
12. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan / memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, dan ikut serta penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.

13. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Satlinmas adalah Organisasi yang dibentuk oleh pemerintah Desa/Kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan/memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, serta ikut serta dalam penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana.
14. Anggota Satlinmas adalah Warga Negara Republik Indonesia memenuhi persyaratan dan secara sukarela turut serta dalam kegiatan perlindungan masyarakat.
15. Hak Asasi Manusia (HAM) adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi, dan dilindungi oleh negara hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
16. Kewajiban dasar manusia adalah seperangkat kewajiban yang apabila tidak dilaksanakan tidak memungkinkan terlaksananya dan tegaknya Hak Asasi Manusia.
17. Pelanggaran HAM adalah setiap perbuatan seseorang atau kelompok orang termasuk aparat negara baik disengaja atau tidak disengaja atau kelalaian yang secara melawan hukum mengurangi, menghalangi, membatasi, dan/atau mencabut hak asasi manusia seseorang atau kelompok orang yang dijamin oleh undang-undang dan tidak mendapatkan, atau dikhawatirkan tidak memperoleh penyelesaian hukum yang adil dan benar, berdasarkan mekanisme hukum yang berlaku.
18. Penyiksaan adalah setiap perbuatan yang dilakukan dengan sengaja, sehingga menimbulkan rasa sakit dan/atau penderitaan yang hebat, baik jasmani maupun rohani pada seseorang untuk memperoleh pengakuan atau keterangan dan seseorang atau dan orang ketiga, dengan menghukumnya atas suatu perbuatan yang telah dilakukan atau diduga telah dilakukan oleh seseorang atau dan orang ketiga, atau untuk suatu alasan yang didasarkan pada setiap bentuk diskriminasi, apabila rasa sakit atau penderitaan tersebut ditimbulkan oleh, atas hasutan dan dengan persetujuan, atau sepengetahuan siapapun dan/atau pejabat publik.

19. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, dan menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi, dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem, dan metoda secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
20. Tugas penyuluhan adalah suatu kegiatan Pol PP dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat, aparatur atau badan hukum dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran, dan kepatuhan masyarakat, aparatur atau badan hukum terhadap peraturan yang berlaku, sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.
21. Masyarakat adalah seluruh manusia Warga Negara Indonesia, baik sebagai individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Republik Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan, serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama.
22. Aparatur adalah sumberdaya manusia penyelenggara negara/pemerintahan dan/atau pemerintahan daerah.
23. Badan usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis dalam usaha yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.
24. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku, sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

25. Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta LINMAS adalah segala usaha, tindakan, dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan, pembinaan, serta pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara berdaya guna (berkemampuan mendatangkan hasil dan manfaat) dan berhasil guna (dapat membawa hasil secara efektif);
26. Tujuan dari pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta LINMAS adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintahan dan peraturan perundang-undangan dapat berjalan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib, dan teratur dalam rangka memantapkan ketahanan nasional.
27. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
28. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
29. Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) adalah merupakan sebagian tugas melekat pada Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
30. Penjagaan aset daerah dan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
31. Patroli adalah mengelilingi/mengunjungi suatu wilayah tertentu secara tertentu/teratur yang bersifat rutin.

32. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah, serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya terhadap Peraturan Daerah.
33. Polisionil adalah suatu tindakan dengan upaya paksa yang dilakukan petugas/tim kepada setiap orang/perseorangan, Badan/Lembaga yuridis yang tidak mematuhi/tidak mentaati terhadap setiap Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota, dan/atau produk hukum lainnya.
34. Pelanggaran adalah perbuatan orang/perseorangan, Badan/Lembaga yuridis yang dilakukan tidak mematuhi/tidak mentaati terhadap setiap Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota, dan/atau produk hukum lainnya.
35. Tugas piket adalah tugas jaga yang dilakukan secara beregu/kelompok dan dilakukan di dalam jam kerja/di luar jam kerja, dan/atau dilakukan siang maupun malam, dalam rangka pengamanan (Kantor: Balai Kota, DPRD, Pol PP), dan Rumah Jabatan (Rumah Jabatan: Wali Kota maupun Wakil Wali Kota), serta kantor-kantor lainnya yang perlu dijaga (piket) sesuai dengan perintah pimpinan.
36. Intelijen adalah informasi mentah atau bahan keterangan yang telah dinilai atau diolah dan dihubung-hubungkan serta diproses sesuai dengan kebutuhan pemakai (user) atau dalam rangka bahan pertimbangan pengambilan keputusan atau pengambilan kebijakan pimpinan.
37. Tugas intelejen adalah tugas yang dilakukan oleh anggota tertentu sesuai penugasan pimpinan untuk mencari data/informasi dengan cara mendatangi lokasi-lokasi tertentu guna mendapatkan data/informasi dari suatu kejadian, gejala sosial, di suatu titik, suatu kawasan, suatu lingkungan, dengan cara mengamati, tanya jawab, diam-diam, dan/atau dengan cara menyadap informasi atas suatu peristiwa dan perlu penanganan dengan seksama oleh pimpinan, sehingga data/informasi yang diperoleh dilaporkan, diolah/dibahas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan/kebijakan.

38. Tugas PTI/Provos adalah tugas yang dilakukan oleh anggota tertentu sesuai penugasan pimpinan untuk melakukan pembinaan, dan penegakan disiplin anggota Sat Pol PP serta mengendalikan anggota dari perilaku yang tidak sesuai dengan Kode Etik Pol PP, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Pemerintah Kota Bogor dan ketentuan disiplin PNS lain yang berlaku.
39. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Jabatan Fungsional Pol PP adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
40. Tim Penilai Angka Kredit Pol PP yang selanjutnya disebut Tim Penilai, adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, untuk bertugas dalam rangka menetapkan angka kredit serta memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Pol PP.
41. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pol PP dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
42. Karya tulis/karya ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pol PP baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Pol PP.
43. Organisasi profesi adalah organisasi profesi Pol PP yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pol PP.
44. Penghargaan/tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah berupa Satya Lancana Karya Satya sesuai peraturan perundang-undangan;

BAB II
PETUNJUK TEKNIS SOP SAT POL PP

Pasal 2

Pol PP dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan petunjuk teknis SOP Sat Pol PP.

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis SOP Sat Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
- a. penegakan Peraturan Daerah;
 - b. ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penyakit masyarakat;
 - c. pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting/*Very Important Person (VIP)*;
 - e. pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting;
 - f. pelaksanaan operasional patroli;
 - g. penertiban bangunan;
 - h. penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - i. pemadam kebakaran dan proteksi bahaya kebakaran;
 - j. kegiatan hari besar nasional/hari besar daerah;
 - k. kegiatan razia Tempat Hiburan Malam (THM);
 - l. pelaksanaan penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL).
 - m. kegiatan tugas jaga (piket), tugas intelejen, tugas PTI/ Provos.
- (2) Petunjuk teknis SOP Sat Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 57 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 45 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 8 September 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 8 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 50 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 50 Tahun 2018

TANGGAL : 8 September 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR.

PETUNJUK TEKNIS SOP SAT POL PP:

I. UMUM.

Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.

Untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah secara berkesinambungan, ketenteraman masyarakat, dan ketertiban umum merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan sesuai ketentuan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Sat Pol PP, bahwa Sat Pol PP dibentuk adalah untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta perlindungan masyarakat, dan Pasal 5 menjelaskan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP, tugasnya adalah menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, dan menyelenggarakan perlindungan masyarakat, penyusunan program penegakan perda dan perkada, fungsinya adalah pelaksanaan kebijakan penegakan perda dan perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, dan penyelenggaraan

perlindungan masyarakat, dan pelaksanaan koordinasi, dan kewenangannya adalah melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah (perda) dan/atau peraturan kepala daerah (perkada), menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, melakukan tindakan penyelidikan terhadap terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perkada, dan melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aaparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perkada.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sat Pol PP mempunyai fungsi, kewenangan dan kewajiban:

1. fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah.
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. kewenangan:

- a. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota; dan
- e. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota.

3. kewajiban:

- a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. mentaati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Pol PP;
- c. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana, dan menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota.

Untuk mewujudkan peran Sat Pol PP dalam membina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka menyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional aparat Sat Pol PP Kota Bogor diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk SOP yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Sat Pol PP Kota Bogor.

II. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN.

1. Maksud

Maksud petunjuk teknis SOP Sat Pol PP adalah sebagai pedoman bagi Sat Pol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2. Tujuan.

Petunjuk teknis SOP Sat Pol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.

3. Sasaran

- a. masyarakat, kelompok masyarakat, aparatur, badan usaha, atau badan hukum;
- b. terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sebaik-baiknya.

III. PENGETAHUAN BAGI ANGGOTA SATPOL PP MENGENAI HAK ASASI MANUSIA

Setiap anggota Satpol PP, paling tidak harus mengetahui tentang Hak Asasi Manusia (HAM), walaupun tidak secara memahami/mengetahui secara keseluruhan dari Undang-Undang HAM.

Secara garis besarnya mengenai HAM, dapat dipelajari yang prinsip-prinsip saja, seperti uraian berikut ini:

1. **Hak Asasi Manusia (HAM)** adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai Makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan Anugrah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi, dan dilindungi oleh negara hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia;
2. **Kewajiban Dasar Manusia** adalah seperangkat kewajiban yang apabila tidak dilaksanakan tidak memungkinkan terlaksananya dan tegaknya Hak Asasi Manusia;
3. **Pelanggaran HAM** adalah setiap perbuatan seseorang atau kelompok orang termasuk aparat negara baik disengaja atau tidak disengaja atau kelalaian yang secara melawan hukum mengurangi, menghalangi, membatasi, dan atau mencabut hak asasi manusia seseorang atau kelompok orang yang dijamin oleh undang-undang dan tidak mendapatkan, atau dikhawatirkan tidak memperoleh penyelesaian hukum yang adil dan benar, berdasarkan mekanisme hukum yang berlaku;
4. **Penyiksaan adalah** setiap perbuatan yang dilakukan dengan sengaja, sehingga menimbulkan rasa sakit dan atau penderitaan yang hebat, baik jasmani maupun rohani pada seseorang untuk memperoleh pengakuan atau keterangan dan seseorang atau dan orang ketiga, dengan menghukumnya atas suatu perbuatan yang telah dilakukan atau diduga telah dilakukan oleh seseorang atau dan orang ketiga, atau untuk suatu alasan yang didasarkan pada setiap bentuk diskriminasi, apabila rasa sakit atau penderitaan tersebut ditimbulkan oleh, atas hasutan dan, dengan persetujuan, atau sepengetahuan siapapun dan atau pejabat publik;

5. Kewajiban Dasar Manusia, meliputi:

- a. setiap orang wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, hukum tidak tertulis dan hukum internasional mengenai HAM;
- b. kewajiban warga negara wajib turut serta dalam upaya pembelaan negara;
- c. kewajiban untuk menghormati hak asasi orang lain;
- d. kewajiban untuk tunduk kepada pembatasan yang ditetapkan oleh undang-undang;

6. Diskriminasi adalah setiap pembatasan, pelecehan, atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung didasarkan pada perbedaan manusia atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, keyakinan politik, yang berakibat pengurangan, penyimpangan hak asasi manusia dan kebebasan dasar dalam kehidupan baik individu maupun kolektif dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, dan aspek kehidupan lainnya;

7. Kualifikasi HAM berdasarkan:

- a. berdasarkan hak-hak sipil politik, adalah:
 - 1) hak hidup;
 - 2) hak kebebasan pribadi;
 - 3) hak kebebasan beragama;
 - 4) hak atas rasa aman;
 - 5) hak berserikat dan berkumpul dengan damai;
 - 6) hak atas keadilan;
 - 7) hak persamaan dihadapan hukum;
 - 8) hak penyelenggaraan peradilan yang bebas dan tidak memihak;
 - 9) hak turut serta dalam pemerintahan;
 - 10) hak perlindungan yang efektif atas tindakan diskriminasi;

- b. berdasarkan hak-hak ekonomi, sosial dan budaya, adalah :
- 1) hak atas pekerjaan dan kondisi kerja yang memadai;
 - 2) hak kebebasan pembentukan serikat pekerja;
 - 3) hak jaminan sosial dan standar hidup yang memadai, termasuk sandang, pangan, dan papan;
 - 4) hak atas kesehatan;
 - 5) hak atas pendidikan;
 - 6) hak atas kehidupan budaya;
 - 7) hak-hak atas pembangunan;
 - 8) hak untuk berpartisipasi;
 - 9) hak untuk berkontribusi dan menikmati hasil pembangunan;
 - 10) hak atas lingkungan hidup;
- c. berdasarkan UU No. 39 tahun 1999 Kelompok HAM, adalah :
- 1) hak untuk hidup (Pasal 9);
 - 2) hak untuk berkeluarga dan melanjutkan keturunan (Pasal 10);
 - 3) hak untuk mengembangkan diri (Pasal 11-16);
 - 4) hak untuk memperoleh keadilan (Pasal 17-19);
 - 5) hak atas kebebasan pribadi (Pasal 20-27);
 - 6) hak atas rasa aman (Pasal 28-35);
 - 7) hak atas kesejahteraan (Pasal 36-42);
 - 8) hak untuk turut serta dalam pemerintahan (Pasal 43-44);
 - 9) hak perempuan (Pasal 45-51);
 - 10) hak anak (Pasal 52-56);

8. HAM menurut UUD 1945, dari masing-masing pasal yaitu:

Pasal 27, meliputi:

- a. setiap warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan pemerintahan;
- b. setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam pembelaan negara;

Pasal 28, meliputi:

- a. hak setiap orang untuk hidup, mempertahankan hidup serta kehidupannya;
- b. hak untuk membentuk keluarga dan melanjutkan keturunan;
- c. hak anak atas kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi;
- d. hak untuk bebas memeluk agama dan beribadah menurut agamanya;
- e. hak atas kebebasan meyakini kepercayaan, menyatakan pikiran dan sikap sesuai hati nurani;
- f. hak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil;
- g. hak untuk diakui sebagai pribadi dihadapan hukum;
- h. hak untuk mendapat kemudahan dan perlakuan khusus untuk memperoleh kesempatan dan manfaat yang sama guna mencapai persamaan dan keadilan;
- i. hak dalam hukum dan pemerintahan;
- j. hak ikut serta dalam upaya pembelaan negara;
- k. hak untuk memperoleh kesempatan yang sama dalam pemerintahan;
- l. hak atas pekerjaan, memilih pekerjaan dan penghidupan yang layak;

- m. hak untuk bekerja serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dalam hubungan keadilan dalam hubungan kerja;
- n. hak untuk mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasar;
- o. hak mendapatkan pendidikan dan memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya;
- p. hak untuk berserikat dan berkumpul, mengeluarkan pikiran dengan lisan maupun tulisan;
- q. hak untuk memajukan dirinya dalam memperjuangkan haknya;
- r. hak atas status kewarganegaraan atau memilih kewarganegaraan;
- s. hak memilih tempat tinggal di wilayah negara dan meninggalkannya serta berhak kembali;
- t. hak memperoleh suaka politik dari negara lain;
- u. hak atas perlindungan diri, pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda;
- v. hak untuk tidak disiksa;
- w. hak untuk tidak diperbudak;
- x. hak memilih pendidikan dan pengajaran; hak berserikat, berkumpul dan mengeluarkan pendapat;
- y. hak berkomunikasi dan memperoleh informasi;
- z. hak atas rasa aman dan perlindungan dari ancaman ketakutan untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu;
- aa. hak untuk bebas dari penyiksaan atau perlakuan yang merendahkan martabat manusia;
- bb. hak hidup sejahtera lahir dan batin;
- cc. hak untuk bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat;

- dd. hak kemerdekaan pikiran dan hati nurani;
- ee. hak untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;
- ff. hak atas jaminan sosial;
- gg. hak untuk mempunyai hak milik pribadi dan tidak boleh diambil sewenang-wenang;
- hh. hak untuk bebas dari perlakuan yang bersifat diskriminatif;
- ii. hak untuk tidak dituntut atas dasar hukum yang berlaku surut adalah hak asasi manusia yang tidak dapat dikurangi dalam keadaan apapun;

Pasal 29, meliputi negara menjamin kemerdekaan tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing;

9. Hak Asasi Manusia Yang Tidak Dapat Dikurangi:

Bagian dari HAM yang tidak dapat dikurangi oleh siapapun dan dalam keadaan apapun (*Non Derogable Rights*), yang mencakup:

1. hak untuk hidup;
2. hak untuk tidak disiksa;
3. hak kemerdekaan pikiran dan hati nurani;
4. hak beragama;
5. hak untuk tidak diperbudak;
6. hak untuk diakui sebagai pribadi dihadapan hukum;
7. hak untuk tidak dituntut atas dasar hukum yang berlaku surut;
8. hak untuk tidak dipenjara karena tidak ada kemampuan memenuhi perjanjian;

sedangkan bagian **HAM** yang berkaitan dengan **Hak-hak Ekonomi**, pada dasarnya menjadi kewajiban negara untuk melakukan pemenuhannya, sejauh mana bisa dipenuhi, maka **tergantung pada kondisi** dan kemampuan negara serta upaya maksimal yang dapat dilakukan pemerintah;

10. Kualifikasi Pelanggaran Hak Asasi Manusia;

a. Pelanggaran HAM;

Pelanggaran ini biasanya bersifat individual dan diyakini dapat diselesaikan melalui mekanisme Hukum Nasional;

b. Pelanggaran HAM Berat;

Pelanggaran HAM Berat menurut Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 Tentang Pengadilan HAM, adalah:

1) Kejahatan Genosida (Pasal 8);

Setiap perbuatan yang dilakukan dengan maksud untuk menghancurkan atau memusnahkan seluruh atau sebagian kelompok bangsa, ras, etnis, kelompok agama dengan cara:

- a) membunuh anggota kelompok;
- b) mengakibatkan penderitaan fisik dan mental yang berat terhadap anggota-anggota kelompok;
- c) menciptakan kondisi kehidupan kelompok yang akan mengakibatkan kemusnahan secara fisik, baik seluruh atau sebagiannya;
- d) memaksa tindakan-tindakan yang bertujuan mencegah kelahiran didalam kelompok;
- e) memindahkan secara paksa anak-anak dari kelompok tertentu ke kelompok lainnya;

2) Kejahatan terhadap Kemanusiaan (Pasal 9);

Kejahatan yang dilakukan secara sistematis dan meluas terhadap kelompok sipil berupa:

- a) pembunuhan;
- b) pemusnahan;
- c) perbudakan;

- d) pengusiran atau pemindahan penduduk secara paksa;
- e) perampasan kemerdekaan atau perampasan kebebasan fisik lain secara sewenang-wenang yang melanggar asas-asas dalam hukum internasional;
- f) penyiksaan (menurut UU Nomor 5 Tahun 1998 tentang Konvensi menentang penyiksaan dan perlakuan atau penghukuman lain yang kejam, tidak manusiawi, dan merendahkan martabat manusia);

penjelasan tentang penyiksaan dan perlakuan atau penghukuman lain yang kejam, tidak manusiawi, dan merendahkan martabat manusia, adalah sebagai berikut :

(setiap perbuatan yang dilakukan dengan sengaja, sehingga menimbulkan rasa sakit atau penderitaan yang hebat, baik jasmani maupun rohani, pada seseorang untuk memperoleh pengakuan atau keterangan dari orang itu atau dari orang ketiga, dengan menghukumnya atas suatu perbuatan yang telah dilakukan atau diduga telah dilakukan oleh orang itu atau orang ketiga, atau untuk suatu alasan yang didasarkan pada setiap bentuk diskriminasi, apabila rasa sakit atau penderitaan tersebut ditimbulkan oleh, atas hasutan dari, dengan persetujuan, atau sepengetahuan pejabat publik. Hal itu tidak meliputi rasa sakit atau penderitaan yang semata-mata timbul dari, melekat pada, atau diakibatkan oleh suatu sanksi hukum yang berlaku);

- g) perkosaan, perbudakan seksual, pelacuran secara paksa atau bentuk-bentuk kekerasan seksual lain yang setara;
- h) penganiayaan terhadap suatu kelompok tertentu atau perkumpulan, yang didasari persamaan paham politik, ras, kebangsaan, etnis, budaya, agama, jenis kelamin, atau alasan lain yang telah diakui secara universal sebagai hal yang dilarang menurut hukum internasional;
- i) penghilangan orang secara paksa;
- j) kejahatan *apartheid*;

c. Mekanisme penanganan Pelanggaran HAM Berat;

- 1) Penyelidikan oleh Komnas HAM;
- 2) Penyidikan dan penuntutan oleh Jaksa Agung;
- 3) Pengadilan HAM, yang dapat mengadili HAM Berat;
 - a) Permanen : memeriksa dan memutus pelanggaran yang terjadi sesudah diundangkan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000;
 - b) Ad Hoc : memeriksa dan memutus pelanggaran yang terjadi sebelum diundangkan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000;

11. Keberlakuan HAM.

Keberlakuan HAM, berlaku pada semua keadaan dan kondisi damai maupun konflik bersenjata atau perang.

Pada **kondisi konflik yang ekstrim**, pembatasan HAM dapat dilakukan; sementara.

Pada **kondisi konflik yang sangat ekstrim**, pengesampingan HAM dapat dilakukan;

12. Pelanggaran HAM tidak akan memberikan kontribusi apapun terhadap penegakkan hukum dan ketertiban, melainkan menghancurkan hukum dan ketertiban;

Maka diperlukan penegakan hukum yang kuat untuk dapat menjamin pemenuhan HAM terhadap masyarakat;

13. Penegakan hukum sangat penting untuk :

- a. memastikan penghormatan terhadap hak dan kebebasan orang lain;
- b. sesuai dengan persyaratan moralitas, ketertiban umum dan kesejahteraan masyarakat demokratis;

14. Pertanggungjawaban HAM

Kewajiban dan tanggungjawab Satpol PP sebagai bagian dari aparaturnya penegak hukum (peraturan daerah) adalah: menghormati, melindungi, menegakkan, dan memajukan HAM. Hal ini meliputi langkah implementasi yang efektif dalam bidang hukum, politik, ekonomi, sosial budaya, hankam dan lainnya termasuk rasa aman;

15. Pertanggungjawaban HAM (khususnya **Satpol PP.**) yang dimaksud, meliputi:

- a. Satpol PP bertanggungjawab kepada hukum;
- b. Satpol PP bertanggungjawab kepada masyarakat yang mereka layani;
- c. kebijakan maupun praktik penegakan hukum senantiasa dipantau oleh masyarakat;
- d. Satpol PP bertanggungjawab atas cara yang mereka gunakan dalam mengelola sumber daya yang diberikan;

16. Prinsip-prinsip perlindungan dan penegakan HAM, meliputi :

- a. perlindungan minimal;
- b. melekat pada manusia;
- c. saling terkait;
- d. tidak dapat dipisahkan;
- e. tidak dapat dibagi;

- f. *universal*;
- g. *fundamental*;
- h. *keadilan*;
- i. *kesetaraan/persamaan hak*;
- j. *kebebasan*;
- k. *non-diskriminasi*;
- l. *perlakuan khusus bagi kelompok yang memiliki kebutuhan khusus (affirmative action)*;

Berdasarkan resolusi Dewan Keamanan Persatuan Bangsa-Bangsa (DK PBB) Noomor 34/169 tanggal 17 Desember 1979; menetapkan perilaku penegak hukum, harus:

- 1) memenuhi tugas yang dibebankan kepada mereka oleh hukum;
- 2) menghargai dan melindungi martabat manusia dan menjaga serta menjunjung tinggi hak asasi manusia;
- 3) tidak menggunakan kekerasan, kecuali jika benar-benar diperlukan dan dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tugas.

Bagian komentar mengacu pada prinsip keseimbangan (proporsionalitas) dalam kekuatan dan menegaskan bahwa penggunaan senjata api dianggap sebagai langkah ekstrim/terakhir. Berbagai upaya harus dilakukan untuk mencegah penggunaan senjata api, khususnya ketika sedang menghadapi anak-anak.

Secara umum, senjata api seharusnya tidak digunakan kecuali tersangka mengadakan perlawanan dengan senjata api;

- 4) menjaga hal-hal yang bersifat rahasia yang berada dalam kewenangannya, kecuali pelaksanaan tugas atau kepentingan pengadilan mengharuskan sebaliknya;

- 5) tidak melakukan penyiksaan atau perlakuan yang tidak wajar lainnya.
Pasal ini juga menyatakan bahwa tidak 1 (satu) petugas penegak hukum pun yang dapat menjadikan perintah atasan atau keadaan-keadaan pengecualian seperti perang atau ancaman terhadap keamanan nasional, sebagai pembenaran tindakan penyiksaan;
- 6) menjamin perlindungan sepenuhnya bagi kesehatan orang-orang dalam tahanan;
- 7) tidak melakukan tindakan korupsi apapun;
- 8) menghargai hukum dan pedoman perilaku, serta untuk mencegah dan dengan keras menentang setiap pelanggarannya. Petugas penegak hukum juga diharuskan untuk melaporkan pelanggaran-pelanggaran terhadap pedoman (yang menjadi dasar hukum landasan kerjanya) kepada pihak yang berwenang atau badan-badan terkait lainnya, yang mendapatkan kuasa untuk meninjau atau melakukan tindakan-tindakan perbaikan.
Efektivitas penegakan hukum tergantung pada kualitas petugas-petugasnya, meliputi pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku;

17. Dasar Perlindungan HAM Satpol PP.

Adapun dasar **perlindungan HAM dalam penegakan peraturan daerah dalam lingkup tugas Satpol PP**, antara lain:

1. semua orang dilahirkan merdeka dan mempunyai martabat dan hak-hak yang sama, mereka dikaruniai akal dan batin (hati nurani) dan hendaknya bergaul satu sama lain dalam persaudaraan;
2. setiap orang berhak atas semua hak dan kebebasan yang tercantum dalam instrumen ham internasional maupun nasional dengan tidak ada pengecualian apapun, seperti perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, bahasa, agama, politik atau pandangan lain, asal-usul kebangsaan atau kemasyarakatan, hak milik, kelahiran ataupun kedudukan lain;

3. pembatasan terhadap hak-hak asasi manusia yang lainnya hanya dapat dibatasi berdasarkan undang-undang dengan maksud semata-mata untuk menjamin pengakuan serta penghormatan atas hak dan kebebasan orang lain dan untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan, dan ketertiban umum dalam suatu masyarakat demokratis;
4. perlindungan (*to protect*), pemajuan (*to promote*), penghormatan (*to respect*), dan pemenuhan (*to fulfill*), ham adalah tanggungjawab pemerintah terutama negara;
5. setiap orang berhak untuk mendapatkan pengakuan, perlindungan, penghormatan dan pemenuhan ham yang dimilikinya;
6. HAM merupakan landasan prinsip keadilan sebagai jembatan menuju perilaku beradab yang diciptakan dan diakui oleh masyarakat dunia;
7. HAM telah dikodifikasi dalam hukum internasional dan diakui oleh pengadilan internasional dan menjadi bagian dari undang-undang dan kebijakan negara didunia;
8. HAM tidak membedakan ras, etnik, ideologi, budaya/agama/keyakinan, falsafah, status sosial, dan jenis kelamin/orientasi seksual, melainkan mengutamakan komitmen untuk saling menghormati untuk menciptakan dunia yang beradab;
9. HAM untuk semua orang “diseluruh dunia” baik yang lemah maupun yang kuat, untuk memberi pembenaran terhadap kebutuhan dan aspirasi manusia dan oleh karenanya berada diatas kepentingan semua golongan;

18. Prinsip Utama Pelaksanaan Tugas Satpol PP.

1. Koordinasi:

Merupakan prinsip umum yang harus dilaksanakan oleh Satpol PP dimana di dalam pelaksanaan tugas harus diupayakan adanya keselarasan dan keterpaduan baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan guna mencapai hasil yang diharapkan. Koordinasi dapat dilakukan dalam kerangka hubungan vertikal (atasan dan bawahan dalam satuan) atau antara Satpol PP kewilayahan dengan satuan lainnya;

2. Integrasi:

Dalam setiap pelaksanaan tugas tidak jarang adanya lembaga lain yang terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan pelaksanaan tugas Satpol PP. Prinsip penyesuaian dan penyelarasan antara unsur-unsur atau lembaga-lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Satpol PP;

3. Sinkronisasi:

Bahwa setiap anggota Satpol PP harus mengetahui tugas pokok dan fungsi yang diembannya sehingga dapat menempatkan diri dan menyesuaikan batasan kewenangan yang dimilikinya dengan menyesuaikan diri dengan batas dan kewenangan yang dimiliki lembaga lain terkait dengan pelaksanaan tugas yang diembannya;

4. Edukasi:

Bahwa salah satu bagian dan pelaksanaan tugas Satpol PP dibidang penegakan peraturan daerah adalah dengan melaksanakan pola edukasi atau penyadaran kepada pihak-pihak terkait dan/atau masyarakat. mengupayakan terlaksananya prinsip edukasi dalam pelaksanaan tugas Satpol PP menjadi penting bagi tumbuhnya kesadaran atas pentingnya penegakan praturan daerah akan mendukung pelaksanaan tugas Satpol PP itu sendiri;

5. Kemitraan:

Bahwa setiap anggota Satpol PP menyadari dibutuhkannya dukungan lembaga lain atau masyarakat guna mencapai tujuan dalam pelaksanaan tugas yang diembannya. Pola kerjasama antara Satpol PP dengan lembaga lain dan atau masyarakat harus dibangun dalam hubungan yang saling menguntungkan antara pihak-pihak terkait.

Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik:

1.	Pengawasan	Memberikan peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya;
2.	Kesetaraan	Meningkatkan upaya pengawasan terhadap penyelenggara pemerintahan dan pembangunan dengan mengusahakan keterlibatan swasta dan masyarakat luas;
3.	Penegakan Hukum	Mewujudkan adanya penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian;
4.	Daya Tanggap	Meningkatkan respon aparat pemerintahan untuk mengatasi masalah, tanggapan dan aspirasi masyarakat, untuk mencari solusi yang bermanfaat bagi masyarakat banyak;
5.	Efisien dan Efektivitas	Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggungjawab;
6.	Partisipasi	Mendorong setiap warga

		masyarakat untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, yang menyangkut kepentingan masyarakat;
7.	Profesionalisme	Meningkatkan kemampuan dan moral pelayanan yang mudah, cepat, tepat, dengan biaya yang terjangkau;
8.	Akuntabilitas	Meningkatkan tanggungjawab dan tanggung-gugat para pengambil keputusan dalam bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas;
9.	Wawasan ke Depan	Membangun daerah berdasarkan visi dan strategi yang jelas dan mengikut sertakan warga dalam seluruh proses pembangunan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap kemajuan daerahnya;
10.	Transparansi	Menciptakan kepercayaan timbal balik pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai;

IV. PETUNJUK TEKNIS SOP SAT POL PP.

A. Penegakan Peraturan Daerah:

1. ruang lingkup:
 - a. melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - b. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum.
 - c. prefentif non yustisial;
 - d. penindakan yustisial.
2. ketentuan umum:
 - a. mempunyai landasan hukum;
 - b. tidak melanggar HAM;
 - c. dilaksanakan sesuai prosedur;
 - d. tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi peraturan daerah;
4. pembinaan dan/atau sosialisasi:
 - a. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - b. pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberitahu, pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Wali Kota;
 - c. pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahan

dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Wali Kota.

5. penindakan preventif non yustisial yaitu tindakan yang dilakukan oleh Sat Pol PP:
 - a. penindakan terhadap pelanggar Peraturan daerah, terlebih dahulu menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan;
 - b. apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan:
 1. surat teguran pertama, dengan tegang waktu 7 (tujuh) hari;
 2. surat teguran kedua dengan tegang waktu 3 (tiga) hari;
 3. surat teguran ketiga, dengan tegang waktu 3 (tiga) hari.
 - c. apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. penindakan yustisial yaitu penindakan yang dilakukan oleh PPNS:
 - a. penyelidikan:
 - 1) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan;

- 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum (trantibum)) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah);
- 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah:

- 1) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
 - a) laporan yang dapat diberikan oleh:
 - (1) setiap orang;
 - (2) petugas;
 - b) tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun;
 - c) diketahui langsung oleh PPNS.
- 2) dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap

tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.

- 3) dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Sat Pol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - a) tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
 - b) melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Sat Pol PP dan PPNS yang bersangkutan;
 - c) segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah.

c. pemanggilan:

- 1) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) sepanjang menyangkut pemanggilan;
- 2) dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
- 3) yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Sat Pol PP.
- 4) dalam hal pimpinan Sat Pol PP adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan

dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik;

- 5) dalam hal pimpinan Sat Pol PP bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Pol PP yang diketahui oleh pimpinan;
- 6) dan surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP).

d. pemeriksaan:

- 1) pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
- 2) setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

e. pemasangan garis Satpol PP :

- 1) dalam kasus tertentu, apabila diperlukan PPNS Satpol PP dapat memasang Garis Satpol PP di lokasi terjadinya pelanggaran peraturan daerah guna kepentingan olah tempat kejadian perkara dalam upaya mencari alat bukti pendukung proses

penyelidikan dan/atau penyidikan;

- 2) apabila menurut pertimbangan PPNS yang menangani kasus, olah tempat kejadian perkara dianggap cukup dalam menemukan alat bukti, maka Garis Satpol PP dapat dibuka oleh PPNS yang bersangkutan dengan disaksikan oleh pemilik lokasi tempat kejadian perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;

7. pelaksanaan;

a. umum.

dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Sat Pol PP, selaku penanggung jawab penegakkan peraturan daerah dengan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), kejaksaan dan pengadilan dapat melakukan:

- 1) sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
- 2) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
- 3) melakukan kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah.

b. teknis pelaksanaan:

- 1) Penyitaan dan/atau pengambilan barang bukti:
 - a) dalam hal tertentu/khusus PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri

untuk melakukan penyitaan, maka PPNS dapat meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri;

b) penandatanganan Surat Perintah pengambilan barang bukti diatur sebagai berikut:

(1) dalam hal atasan anggota Sat Pol PP seorang PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah pengambilan barang bukti dilakukan oleh atasan anggota Sat Pol PP selaku penyidik;

(2) dalam hal atasan anggota Sat Pol PP bukan penyidik PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah pengambilan barang bukti dilakukan oleh anggota Sat Pol PP yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.

c) sehubungan dengan pelaksanaan pengambilan barang bukti tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu diambil untuk dijadikan barang bukti atau dikembalikan berdasarkan putusan pengadilan negeri, apabila dilanjutkan perkaranya sampai ke persidangan.

2) penyelesaian/penyegelan/pemeriksaan cepat.

a) PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani;

b) penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilaksanakan sebagai

berikut:

- (1) dalam hal atasan anggota Sat Pol PP seorang PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Sat Pol PP selaku penyidik;
 - (2) dalam hal atasan anggota Sat Pol PP bukan PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Sat Pol PP yang PPNS dengan diketahui atasannya;
- c) bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilanggar;
- d) kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian;
- e) dalam Surat Perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggungjawab perjanjian:
- 1) objek tindak pidana yang dilanggar;
 - 2) waktu dan lamanya perjanjian;
 - 3) kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji;
- f) setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka PPNS dapat

memberikan surat teguran dengan tembusan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum);

3) pemeriksaan Tindak Pidana Ringan (Tipiring):

a) pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana K3 atau pelanggaran Peraturan Daerah lainnya yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3(tiga) bulan penjara atau denda setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

b) peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan sidang di Pengadilan Negeri, atau mendatangkan hakim dan jaksa ke Sat Pol PP untuk dilaksanakan sidang ditempat;

c) adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara aparat penegak hukum seperti Polri, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan Negeri;

4) pengawasan dan pengendalian:

a) dalam rangka pengawasan dan pengendalian, Sat Pol PP wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

- b) pengawasan yang dilakukan oleh Sat Pol PP adalah bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana;
- c) tanggung jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkis terikat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) pengawasan yang dilakukan oleh instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS, agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana;
- e) pengawasan dapat dilakukan oleh Sat Pol PP terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan penelitian secara cermat dan apabila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum atau masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran, dan peringatan;
- f) pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan angka 5), dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) Tindakan Polisionil.

1. Pelaksanaan Tindakan Polisionil.

Objek Tindakan Polisionil oleh Sat Pol PP atau oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dilakukan terhadap setiap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, dan/atau semua/setiap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, atau produk hukum lainnya yang menjadi landasan hukum di wilayah kerja Perangkat Daerah Kota Bogor, yang tidak ditaati, tidak dipatuhi oleh masyarakat, Lembaga, Badan hukum yuridis.

2. Pelaksanaan tindakan polisionil merupakan tindakan terakhir.

Semua tindakan yang dilakukan oleh Satpol PP terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota semuanya bersifat pembinaan agar masyarakat menaati ketentuan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota.

3. Apabila berbagai pendekatan persuasif edukatif telah dilakukan tetapi gagal, maka tindakan polisionil berupa penyegelan atau pembongkaran dilakukan.

a) pelanggaran yang diketahui Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi atas suatu pelanggaran;

1) pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kerja perangkat daerah, diproses

oleh Perangkat Daerah melalui PPNS Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- 2) proses dilaksanakan dengan tahapan-tahapan menurut ketentuan yang berlaku, pelanggar diperiksa, disidik, guna mentaati/mematuhi ketentuan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat.
 - 3) berkas hasil daripada pemerosesan atas pelanggar atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat, disampaikan kepada PPNS Sat Pol PP;
- b) pelanggaran yang diketahui langsung oleh Sat Pol PP atau oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (1) penyegelan/tindakan penyegelan dilakukan terhadap semua jenis pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum

wilayah kerjanya;

- (2) Sat Pol PP atau PPNS melakukan pemanggilan kepada pemilik untuk diperiksa;
- (3) untuk kepada tindakan selanjutnya maka Sat Pol PP atau PPNS, mengeluarkan atau memberikan teguran dan/atau peringatan, dengan tahapan sebagai berikut:
 - (a) melakukan pemanggilan.
 - a) memproses sesuai kewenangan yang diberikan kepada Sat Pol PP atau PPNS, kemudian memberikan teguran tertulis;
 - b) apabila tidak mengindahkan teguran tertulis, maka dapat dilakukan kepada tindakan yang lebih keras, yaitu :
 - (1) memberikan peringatan I (kesatu);
 - (2) memberikan peringatan II (kedua);
 - (3) memberikan peringatan III (ketiga);
 - (4) tenggang waktu diantara peringatan yakni 7 (tujuh) hari

kalender;

(5) pemberitahuan
penentuan waktu
penyegehan.

b) apabila masih tidak
mengindahkan teguran
dan/ atau peringatan,
maka perlu
ditingkatkan kepada
tindakan yang lebih
tinggi yaitu tahapan
penertiban bangunan
dan/atau Proses
Hukum ke Pengadilan.

(c) dalam rangka proses ke
Pengadilan tersebut,
perlu dicermati
pelanggarannya,
apakah terdapat unsur
pelanggaran Pidananya,
atau pelanggaran
perdata.

(4) proses hukum ke Pengadilan
dimaksudkan agar semua
elemen masyarakat,
Lembaga/Badan hukum
Yuridis, mentaati / mematuhi
ketentuan peraturan
perundang-undangan,
dan/atu turut aktif
menciptakan ketertiban
umum, dan ketenteraman

masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat atau petugas, yang diperkirakan atau dipertimbangkan dengan alasan yang jelas dan kuat, dapat menimbulkan dampak/gejolak sosial, maka Sat Pol PP atau PPNS mengambil langkah-langkah dengan:

1) persiapan.

Kepala Seksi (Kasi) yang membidangi/PPNS Sat Pol PP, yang ditugaskan segera mengambil langkah-langkah pemeriksaan:

(a) Kasi/PPNS yang membidangi, melakukan/melaksanakan:

a) memeriksa berkas yang dilimpahkan, apakah telah lengkap bukti proses dari PPNS Dinas/Badan/Lembaga;

b) melakukan penyelidikan ke lapangan atas segala sesuatu terkait dengan kebenaran objek tindakan polisionil yang dilimpahkan;

c) melakukan pemeriksaan tambahan jika diperlukan tambahan keterangan

dan/atau kelengkapan
berkas objek polisionil;

(b) melaksanakan.

- a) gelar perkara atas objek polisionil;
- b) mengambil keputusan rencana pelaksanaan tindakan polisionil;
- c) menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan tindakan polisionil;
- d) menyiapkan anggota untuk kepentingan pelaksanaan tindakan polisionil;
- e) melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya;

2) pelaksanaan.

- 1) pimpinan/pengendali/ pelaksana tindakan, mengecek perbekalan untuk pelaksanaan tindakan polisionil:
 - a) surat perintah pelaksanaan tindakan polisionil ;
 - b) kesiapan kendaraan;
 - c) barang-barang kelengkapan yang harus dibawa;
 - d) kesiapan anggota dan unsur anggota pengamanan lainnya;

- 2) pimpinan/pengendali/
pelaksana tindakan
polisionil melakukan:
 - a) memberikan arahan
untuk teknis
pelaksanaan di
lapangan;
 - b) memberitahukan hal-
hal yang dibenarkan
untuk tindakan-
tindakan yang dianggap
perlu di lapangan;
 - c) pengawasan
pelaksanaan di
lapangan;
- d) polisionil berdasarkan limpahan
dari Dinas/Badan/Lembaga
dibawah naungan Pemerintah Kota
Bogor.

- (1) melakukan penyelidikan
terkait situasi dan kondisi
lokasi terjadinya pelanggaran
serta dampak/gejolak sosial
yang ditimbulkan, dalam
rangka pengumpulan bahan
keterangan untuk dijadikan
bahan pertimbangan pimpinan
dan untuk bahan mengambil
tindakan selanjutnya;
- (2) melakukan pemanggilan;

(3) memperoses sesuai kewenangan yang diberikan kepada Sat Pol PP atau PPNS, dengan:

1) penyegelan.

a) persiapan.

- (1) menyiapkan administrasi;
- (2) menyiapkan surat perintah penyegelan;
- (3) mengecek peralatan/ perlengkapan yang akan dibawa;
- (4) mengecek kelengkapan/ kesiapan anggota dan/atau PPNS yang akan bertugas;

b) pelaksanaan.

- (1) pimpinan lapangan mengecek peralatan/ perlengkapan dan/atau Administrasi yang akan dibawa;
- (2) mengecek kesiapan anggota dan/atau PPNS;
- (3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, untuk kelancaran

- dilapangan;
 - (4) memberitahukan tindakan-tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota;
 - (5) dilaksanakan tindakan polisionil oleh PPNS;
- 2) perintah bongkar;
pembongkaran paksa terhadap sebagian atau seluruh objek/bangunan yang melanggar;
- 3) pembongkaran paksa terhadap sebagian atau seluruh bangunan, memenuhi prosedur pada huruf a, dan huruf b, angka 1) diatas.
- e) perlakuan atas perintah khusus.
- 1) perlakuan atas perintah khusus ini, dilaksanakan untuk meredam keadaan/gejolak sosial yang terjadi di lapangan/ di lingkungan masyarakat, atas suatu kegiatan yang dilakukan oleh perorangan/ lembaga/badan hukum yuridis;
 - 2) Sat Pol PP/PPNS, melakukan:
 - (a) pemanggilan kepada

yang bersangkutan;

- (b) mengecek perizinan yang dimilikinya;
 - (c) mengecek kesesuaian objek perizinannya, kesesuaian rencana tapak/*siteplan*-nya;
- 3) melaksanakan eksekusi berupa penghentian sementara, penutupan sementara, dan lain-lain sesuai dengan pertimbangan PPNS, untuk meredam gejolak sosial di masyarakat;
- 4) memproses lebih lanjut atas hal-hal yang terjadi yang terkait dengan gejolak sosial di masyarakat;
- 5) Sat Pol PP/PPNS mengundang:
- (a) instansi terkait, tokoh masyarakat, pihak yang merasa terganggu dengan adanya suatu kegiatan di masyarakat, untuk mencari penyelesaian yang terbaik;
 - (b) melaksanakan fasilitasi untuk penyelesaian dengan cara musyawarah dan untuk mencapai mufakat;
 - (c) melaksanakan fasilitasi dengan mengedepankan pihak yang berkompeten

atau berpengaruh dengan gejala sosial di masyarakat, untuk penyelesaian secara damai;

- f) pengawasan tindakan polisionil (penyegehan);
1. setiap tindakan polisionil yang dilakukan oleh PPNS wajib diawasi;
 2. pengawasan dilakukan oleh petugas Satpol PP maupun oleh masyarakat;
 3. terhadap segel yang rusak atau diubah tempatnya harus dicari tahu penyebabnya;
 4. penyebab rusak dan berubahnya segel, diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
 5. perusak dan/atau penyebab berubahnya segel dan sesuai hasil proses penyidikan oleh PPNS diberikan sanksi “denda” yang tinggi dan/atau dilimpahkan ke penyidik Polri untuk proses tindak pidana sesuai dengan Pasal 232 ayat (1) KUHP;
- g) penegakan dengan tindakan polisionil sidang tipiring.
- 1) persiapan;
 - (1) melaksanakan koordinasi dengan Kejaksaan Negeri;

- (2) melaksanakan koordinasi dengan Pengadilan Negeri;
 - (3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - (4) mempersiapkan semua keperluan untuk pelaksanaan sidang tipiring;
- 2) pelaksanaan;
- (1) Kepala Seksi yang membidangi melakukan:
 - a) mengecek kesiapan pelaksanaan sidang tipiring;
 - b) mengecek surat perintah tugas pelaksanaan sidang tipiring;
 - c) mengecek kesiapan semua unsur/instansi yang akan bertugas dalam pelaksanaan sidang tipiring;
 - d) mengecek peralatan atau kelengkapan untuk pelaksanaan sidang tipiring;
 - (2) pelaksanaan sidang tipiring:
 - 1. unsur pengadilan negeri:
 - a) kesiapan hakim pengadilan negeri sebagai pimpinan

sidang Tipiring;

- b) kesiapan panitera pengadilan negeri sebagai unsur pelaksanaan sidang Tipiring;
- c) petugas pengadilan negeri sebagai pembantu panitera pengadilan negeri sebagai unsur pelaksana sidang Tipiring;

2. unsur kejaksaan negeri:

- a) kesiapan Jaksa Penuntut Umum (JPU) sebagai unsur pelaksanaan sidang Tipiring;
- b) kesiapan Jaksa Pembantu (JP) sebagai unsur pelaksanaan Sidang Tipiring;
- c) petugas kejaksaan negeri sebagai Pembantu JPU dan JP sebagai unsur pelaksana sidang Tipiring;

3. petugas PPNS:

- a) sebagai pemeriksa dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Cepat;
- b) unsur staf/unsur

pelaksana sebagai
unsur pelaksana
sidang Tipiring;

(3) pelaksanaan putusan
sidang Tipiring;

1. pelaksanaan sidang
tipiring adalah bentuk
tindakan polisionil yang
bersifat pembinaan;

2. tersangka yang hadir
dan dihadapkan kepada
hakim, dikenakan
putusan Tipiring
dengan membayar
denda, dan/atau
kurungan;

3. semua denda atas
putusan hakim, masuk
dan/atau selama ini
disetorkan kepada kas
negara;

4. tersangka yang tidak
hadir, dikenakan
putusan Tipiring
dengan membayar
denda, secara *verstake*
(putusan hakim tanpa
kehadiran tersangka
sidang Tipiring);

5. denda atas putusan
hakim tanpa kehadiran
tersangka dalam sidang
Tipiring, diterima oleh
petugas PPNS yang
bertugas dalam sidang

Tipiring;

6. denda yang diterima oleh petugas PPNS yang bertugas dalam sidang Tipiring, disetorkan kepada kejaksaan negeri, dengan tembusan bukti penyetoran kepada kejaksaan negeri disampaikan kepada hakim/panitera pengadilan negeri.

h) pelaporan:

- 1) membuat laporan hasil pelaksanaan eksekusi pelanggaran di lapangan, dan menginformasikan kendala atau hal-hal yang menonjol terhadap pelaksanaan eksekusi lapangan;
- 2) membuat laporan atas pelaksanaan sidang tipiring, termasuk kendala-kendala pelaksanaan sidang tipiring;

B. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

1. ruang lingkup

penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang menjadi kewenangan Sat Pol PP antara lain:

- a. tertib tata ruang;
- b. tertib jalan;
- c. tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
- d. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;

- e. tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
 - f. tertib lingkungan;
 - g. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
 - h. tertib bangunan;
 - i. tertib sosial;
 - j. tertib kesehatan;
 - k. tertib tempat hiburan dan keramaian;
 - l. tertib peran serta masyarakat;
 - m. tertib penebangan pohon;
 - n. tertib pemeliharaan hewan/ternak.
 - o. tertib berjualan di pinggir jalan;
 - p. tertib penyewaaan kamar/kos-kosan;
 - q. ketentuan lain sepanjang telah di tetapkan dalam Peraturan Daerah masing-masing.
2. ketentuan pelaksanaan
- a. umum.

persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik;
- 4) berwibawa, penuh percaya diri,

dan tanggung jawab yang tinggi;

- 5) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
 - 6) bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
 - 7) petugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat harus memiliki sifat
 - a. ulet dan tahan uji;
 - b. dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - c. mampu membaca situasi;
 - d. memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat pemerintah daerah lainnya;
 - e. ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.
- b. khusus.

pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Sat Pol PP dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Sat Pol PP khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan;
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Sat Pol PP;

- 4) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah;
 - 5) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. perlengkapan dan peralatan
- a. surat perintah tugas;
 - b. kartu tanda anggota resmi;
 - c. kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - d. kendaraan operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
 - e. kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Sat Pol PP;
 - f. bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuai kebutuhannya;
 - g. perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
 - h. alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng;
 - i. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. tahap, bentuk dan cara pelaksanaan pembinaan
- bentuk cara pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah berupa deseminasi/sosialisasi produk hukum daerah yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan peraturan perundangan-undangan lainnya dalam

menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat.

Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam pembinaan harus memenuhi:

- a. penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha;
- b. penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- c. perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan;
- d. penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah;
- e. selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran;
- f. penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, disesuaikan dengan kondisi lapangan;
- g. penentuan dukungan administratif;
- h. penentuan narasumber;

adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. formal

1. sasaran perorangan.

1) pembinaan dilakukan dengan cara

mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;

- 2) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

2. sasaran kelompok

pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan instansi/Perangkat Daerah lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. informal

seluruh anggota Pol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya kepada masyarakat.

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud.

Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:

- 1) media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi;
- 2) pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, kelurahan dan kecamatan;
- 3) tatap muka;
- 4) pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan

(K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.

5. teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - a. memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan;
 - c. memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan;
 - d. memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan;
 - e. memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
 - f. memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
 - g. apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan

penertiban secara paksa.

6. teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:
 - a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - b. melakukan pemetaan/mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*;
 - c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi;
 - d. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut;
 - e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi;
 - f. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
 - g. setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas

penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya.

Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau

pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Sat Pol PP adalah tindakan non yustisial.

7. dalam pelaksanaannya baik upaya penyuluhan maupun bimbingan dan upaya penertiban maka:
 - a. seorang Anggota Pol PP dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya dengan cara:
 - 1) mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama;
 - 2) tidak memotong pembicaraan orang;
 - 3) tanggap dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - 4) jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat;
 - 5) jadilah pembicara yang baik.
 - b. setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah:
 - 1) memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
 - 2) menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Sat Pol PP, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan

pembinaan dan penyuluhan;

- 3) berani menegur terhadap masyarakat atau aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota atau produk hukum lainnya.
- 4) apabila telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerja sama dengan aparat penertiban lainnya serta PPNS.

8. langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Sat Pol PP:

a. dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:

- 1) alat negara;
- 2) instansi terkait;
- 3) PPNS.
- 4) kecamatan dan kelurahan.

b. teknis pelaksanaan SOP Sat Pol PP:

- 1) secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah yang mengatur mengenai ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 2) mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara

yang sopan;

- 3) melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 4) apabila orang/badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.

c. penertiban secara paksa:

1) pra operasi penertiban:

1. memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;
2. melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat;
3. melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Sat Pol PP sendiri maupun hasil koordinasi dengan kelurahan, kecamatan, Polsek, dan Kodim);
4. hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban;
5. hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan, dan instansi yang terlibat serta pola operasi

penertiban yang akan diterapkan;

6. pimpinan pasukan memberikan arahan kepada pasukan yang akan melakukan Penertiban:

- 1) bertindak tegas;
- 2) tidak bersikap arogan;
- 3) tidak melakukan pemukulan/ kekerasan (*body contact*);
- 4) menjunjung tinggi HAM;
- 5) mematuhi perintah pimpinan;
- 6) mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa:
 - a. pengecekan kendaraan;
 - b. kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya;
 - c. perlengkapan pertolongan pertama (P3K);
 - d. penyiapan ambulance;
 - e. menghindari korban sekecil apapun.
- 7) kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.

2) pada saat operasi penertiban:

1. membacakan/menyampaikan surat perintah penertiban;
2. melakukan penutupan/penyegelan;
3. apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap

petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- a) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut;
- b) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban;
- c) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir);
- d) apabila menghadapi masyarakat/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah:
 - (1) menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
 - (2) mengamankan pihak yang memprovokasi;
 - (3) melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban kedua belah pihak.
- e) dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
 - 1) petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban;

- 2) apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut;
- 3) komandan pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
- 4) melakukan advokasi dan bantuan hukum; dan
- 5) mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

d. pembinaan tertib

1) pembinaan tertib pemerintahan.

1. melaksanakan piket secara bergiliran;
2. memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor;
3. memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling di kelurahan;
4. memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah;
5. melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka

membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;

6. memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
8. mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban;
9. melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat;
10. melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral;

2) pembinaan tertib lingkungan:

1. memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan;
2. memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
3. memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;

4. melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
- 3) pembinaan tertib sosial:
1. preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis, dan Wanita Tuna Susila (WTS);
 2. refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS;
 3. rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat;
 4. mengadakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib;
 5. memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha;
 6. melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban

kawasan lahan/parkir;

7. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
 8. melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha agar dan membayar pajak daerah, dalam rangka untuk membiayai pembangunan daerah.
- 4) pembinaan (penyuluhan) berdagang/berjualan, suatu upaya/serangkaian kegiatan dengan melakukan upaya kegiatan berisifat:
1. preventif melalui kegiatan patroli terhadap para pedagang/orang yang berjualan yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gangguan masyarakat pengguna jalan/pejalan kaki;
 2. kegiatan penertiban PKL pada tempat-tempat yang tidak diperkenankan untuk kegiatan berdagang/berjualan;
 3. mengarahkan kepada para PKL untuk berjualan pada tempat yang memang diperkenankan/diperuntukkan untuk menjadi tempat berdagang/berjualan;

e. administrasi

1) persiapan:

1. penetapan sasaran, waktu dan objek

yang akan diberikan pembinaan;

2. penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
 3. mengadakan survei lapangan;
 4. mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
 5. penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
 6. pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan;
- 2) pelaksanaan:
1. sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat Pol PP yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;
 2. pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait.
 3. bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan

keperluan:

- (1) melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- (2) rapat koordinasi pelaksanaan;
- (3) penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan;

4. pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan;
5. pemberian teguran tersebut satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
6. pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara;
7. pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.

3) evaluasi:

1. setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera

- melaporkannya kepada Kepala Sat Pol PP dan dari Kepala Sat Pol PP meneruskan kepada Wali Kota;
2. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau yang memerintahkannya.
 3. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.
- f. pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS).
1. pembinaan Anggota LINMAS dilakukan terus menerus, mengingat situasi dan kondisi yang semakin dinamis;
 - 1) pembinaan secara fisik dilakukan terjadwal, sebaagi bentuk pengakuan secara sosial terhadap keberadaan anggota LINMAS;
 - 2) data anggota LINMAS senantiasa dipelihara, guna memenuhi kebutuhan setiap saat, baik kebutuhan permintaan pemerintah pusat, provinsi, maupun Kota Bogor sendiri;
 - 3) dilakukan pertemuan dalam bentuk rapat konsolidasi baik dilakukan di tingkat kelurahan maupun di tingkat kecamatan;
 - 4) perekrutan anggota LINMAS, dilakukan sesuai Permendagri Nomor 84 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - 5) pembinaan/pemeliharaan terhadap anggota LINMAS, sesuai Permendagri

Nomor 84 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

2. penyiapan sarana prasara kelengkapan anggota LINMAS;

1) setiap anggota LINMAS, diberikan Kartu Anggota, yang dibuat oleh Lembaga Pembina yang bertanggung jawab terhadap keberadaan, kesiapan, dalam rangka tugas-tugas sesuai Permendagri Nomor 84 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

2) penyediaan pakaian dinas lapangan (PDL) anggota LINMAS disiapkan oleh APBD melalui Pos Anggaran Instansi/OPD pembina LINMAS;

3) pembinaan rutin dalam bentuk rapat/pertemuan dilakukan Instansi/OPD pembina LINMAS, dapat dilaksanakan di Kantor Instansi/OPD pembina LINMAS, Kantor Kecamatan, atau di Kantor Kelurahan;

4) anggota Linmas diberikan insentif sesuai dengan amanat Permendagri Nomor 84 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan

g. penjangkauan/penertiban wilayah terhadap WTS.

1. pra persiapan

1) membuat rencana kegiatan

operasi/razia WTS;

- 2) membuat perencanaan pembiayaan untuk kegiatan operasi/razia WTS;
- 3) merencanakan waktu untuk rapat persiapan kegiatan operasi/razia WTS;
- 4) melakukan koordinasi awal dengan Dinas Sosial, untuk perencanaan kegiatan operasi/razia WTS;
- 5) melakukan koordinasi awal dengan Panti Sosial;
- 6) membuat pengajuan anggaran untuk kegiatan operasi/razia WTS;
- 7) membuat rencana kebutuhan personel untuk kekuatan operasi/razia, untuk kegiatan operasi/ razia WTS;

2. persiapan.

- 1) membuat dan menyampaikan surat undangan untuk rapat persiapan kegiatan operasi/razia WTS;
- 2) melaksanakan rapat untuk rencana kegiatan operasi/razia WTS;
- 3) membahas kesiapan Dinas Sosial, Panti Sosial dalam rangka menentukan jadwal kegiatan operasi/razia WTS;
- 4) Menentukan jadwal kegiatan operasi/razia WTS;
- 5) Menghitung dan menentukan jumlah kekuatan personeel untuk kegiatan operasi/razia WTS;

3. pelaksanaan.

- 1) membuat Surat Perintah Tugas untuk kegiatan operasi/razia WTS;
- 2) melaksanakan apel kesiapan melaksanakan kegiatan operasi/razia WTS;
- 3) menentukan jalur-jalur wilayah sasaran kepada pimpinan operasi pada apel kesiapan;
- 4) menyiapkan dukungan logistik sarana dan prasarana untuk kegiatan operasi/razia WTS;
- 5) menyiapkan dukungan akomodasi anggota untuk kegiatan operasi/razia WTS;
- 6) melakukan *assesment* terhadap WTS yang terjaring bersama-sama dengan pihak Dinas Sosial;
- 7) menyiapkan kendaraan operasional dan anggota untuk mengantar hasil kegiatan operasi/razia WTS ke panti sosial;
- 8) bersama-sama dengan Aparat Dinas Sosial mengantarkan WTS dari hasil kegiatan operasi / razia;

4. laporan.

- 1) membuat laporan hasil kegiatan operasi/razia WTS;
- 2) menjelaskan kendala-kendala di lapangan untuk kepentingan perbaikan kegiatan ke depan;

C. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.

1. ruang lingkup:

- 1) unjuk rasa dalam keadaan damai.

unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai,

rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Sat Pol PP setempat.

2) kerusuhan massa.

1. keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

1) massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:

(1) merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;

(2) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;

(3) melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

2) massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:

(1) melewati garis batas yang telah diberikan petugas;

(2) melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai.

1. persiapan.

- 1) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) bagi yang mempunyai izin;
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan;
 - 3) menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan;
 - 4) komandan operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - (1) lokasi;
 - (2) rute yang ditempuh;
 - (3) situasi yang mungkin dihadapi;
 - (4) tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan;
2. pelaksanaan.

- 1) koordinasi:

Kepala Sat Pol PP melaporkan/ memberitahukan kepada Gubernur, Wali Kota dan komandan operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian

atau aparat lainnya tentang:

- (1) jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - (2) rute yang akan dilalui;
 - (3) kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;
 - (4) waktu yang disediakan;
 - (5) lokasi unjuk rasa;
- 2) isolasi:
- (1) anggota Operasi Sat Pol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - (2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan;
 - (3) anggota Sat Pol PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan;
- 3) negosiasi dan penanganan:
- (1) kepolisian dan anggota Sat Pol PP melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa;
 - (2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;
 - (3) bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
- 4) laporan hasil kegiatan:
- (1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - (2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;

3. penanganan kerusuhan massa:
 - 1) persiapan.
 1. memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 2. menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng (senjata api bagi yang mempunyai izin).
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi;
 3. menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan;
 4. komandan operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
 - 2) pelaksanaan.
 1. komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan;
 2. anggota Sat Pol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian;
 3. tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
 - 3) laporan hasil kegiatan:

1. membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
2. membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

D. Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting.

1. ruang lingkup

pengawasan terhadap para pejabat dan orang-orang penting dilakukan dengan cara:

- 1) pengawasan dengan sepeda motor;
- 2) pengawasan dengan kendaraan mobil;

2. pelaksanaan.

1) pengawasan dengan sepeda motor.

1. persiapan.

- (1) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- (2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 1. perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 2. kendaraan khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan;
 3. pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi/ memiliki SIM
- (3) menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.

2. pelaksanaan.

- 1) 2 (dua) sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar,

dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;

- 2) pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
- 3) komandan operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- 4) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- 5) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- 6) tiba di tujuan:
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - (2) berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- 7) selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) sepeda motor telah siap;
 - (2) komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan;
- 8) tiba di kantor;

Setelah sepeda motor di parkir, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan;

3. laporan hasil kegiatan

- 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B);

- 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;
- 2) pengawalan dengan kendaraan mobil:
1. persiapan:
 - 1) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
 - 3) menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan;
 2. pelaksanaan:
 - 1) pengemudi lapor kepada komandan operasi tentang kesiapan kendaraan;
 - 2) komandan operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
 - 3) komandan operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
 - 4) komandan operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;

- 5) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- 6) tiba ditujuan:
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - (2) berhenti dan parkir ditempat yang aman;
 - (3) anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
- 7) selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) kendaraan dan anggota operasi telah siap;
 - (2) komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- 8) tiba di kantor:

setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) laporan hasil kegiatan:

membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B);

membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

3. pengawalan pribadi/pengawalan tertutup

1. persiapan:

- 1) memakai Pakaian Dinas Khusus (tanpa *uniform*);

- 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) perlengkapan yang diperlukan;
 - (2) kendaraan yang diperlukan;
 - (3) memeriksa oli mesin, air radiator, bensin;
2. pelaksanaan:
 - 1) petugas pengawal pribadi siap untuk bergerak;
 - 2) pejabat berada dalam kendaraannya;
 - 3) petugas pengawal bergerak sesuai dengan perintah dari yang dikawal;
 - 4) petugas pengawal memperhatikan situasi selama perjalanan;
 - 5) petugas pengawal berkoordinasi dengan aparat di lapangan untuk keamanan selama perjalanan;
3. laporan hasil kegiatan:
 - 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

E. Pengamanan Tempat-Tempat Penting.

1. ruang lingkup:

penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Sat Pol PP antara lain:

- 1) rumah dinas pejabat pemerintah daerah (rumah dinas maksudnya adalah rumah jabatan/rumah negara);
- 2) sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah;

- 3) lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah;
 - 4) tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP;
 - 5) gedung dan aset penting;
 - 6) upacara dan acara penting;
2. pelaksanaan:
1. rumah dinas pejabat pemerintah daerah:
 - 1) persiapan.
 - (1) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);
 - (2) melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait.
 - 2) pelaksanaan.
 - (1) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah dinas;
 - (2) membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
 - (3) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - (4) melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
 - (5) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - (6) mencatat kejadian-kejadian penting/ menonjol selama melakukan tugas

jaga;

- (7) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PDAM, listrik dan lain-lain;
- (8) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- (9) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain-lain).

3) laporan hasil kegiatan.

- (1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- (2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

2. sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah (gedung Balai kota dan gedung DPRD):

1) persiapan.

- (1) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- (2) melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait.

2) pelaksanaan.

- (1) melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
- (2) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;

- (3) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
- (4) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan;
- (5) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- (6) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- (7) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain-lain);
- (8) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali keamanan terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain-lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
- (9) melaksanakan tugas jaga/piket sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- (10) petugas piket menempati pintu masuk, dan pintu keluar di lingkungan gedung Balaikota;
- (11) petugas piket menempati pintu masuk dan pintu keluar di lingkungan

gedung DPRD;

- (12) selesai jam kerja (sore hari), kunci ruangan-ruangan kerja dilingkungan Balaikota maupun DPRD, petugas masing-masing ruangan kerja, mengisi buku catatan penitipan kunci, dengan mencantumkan nama yang menyerahkan dan jam penyerahan kepada petugas piket, dan petugas piket menerima dan menyimpannya di kotak penyimpanan kunci;
- (13) saat masuk jam kerja (pagi hari), kunci ruangan-ruangan kerja di lingkungan Balaikota maupun DPRD, petugas ruangan-ruangan kerja, mengisi buku catatan kunci dengan mencantumkan nama yang mengambil, jam mengambil, selanjutnya petugas piket menyerahkan kunci kepada petugas masing-masing ruangan;
- (14) setelah selesai jam kerja (sore hari) petugas piket memeriksa pintu-pintu ruangan kerja di lingkungan balaikota maupun DPRD, untuk memastikan semua pintu benar-benar terkunci;
- (15) apabila petugas piket menemui pintu yang tidak terkunci, padahal kuncinya telah disimpan di tempat penitipan kunci di pos penjagaan, maka segera melapor kepada kepala peleton/kepala regu piket, untuk mendapat penanganan sesuai ketentuan;

- (16) selama jam kerja berlangsung petugas piket melakukan patroli di semua area balaikota, dan merapikan tempat parkir dari kendaraan yang diparkir; dan/atau
 - (17) kepada pengendara baik roda empat maupun roda dua, agar diatur supaya posisi tidak sembarangan memarkirkan kendaraannya;
 - (18) kepala peleton/kepala regu bertanggung jawab terhadap keamanan selama pelaksanaan tugas jaga/piket yang menjadi tanggungjawabnya;
 - (20) tugas jaga/piket dilaksanakan selama 24 (duapuluh empat) jam atau sesuai jadwal yang diperintahkan;
 - (21) Tugas jaga/piket dilaksanakan serah terima tugas pada pagi hari jam 08.00 WIB, atau sesuai jadwal yang diperintahkan, dengan mengisi buku serah terima jaga/piket, dan semua peralatan yang berhubungan dengan kepentingan/kebutuhan tugas jaga/piket, serta informasi kejadian-kejadian yang terjadi selama pelaksanaan tugas jaga/piket sebelumnya;
- 3) laporan hasil kegiatan.
- (1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - (2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
3. lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah

daerah:

- 1) persiapan.
 - (1) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);
 - (2) melakukan Kerjasama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait.
- 2) pelaksanaan.
 - (1) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - (2) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - (3) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - (4) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - (5) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
 - (6) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat;

- (7) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - (8) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - (9) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - (10) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) laporan hasil kegiatan.
- (1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - (2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
4. tempat kedatangan/tempat tujuan tamu/delegasi VIP:
- 1) persiapan.
 - (1) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - (2) melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait.
 - 2) pelaksanaan.
 - (1) melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi;

- (2) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba di lokasi;
- (3) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- (4) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- (5) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- (6) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
- (7) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- (8) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- (9) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan

jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;

- (10) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- (11) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) laporan hasil kegiatan.

- (1) membuat laporan tertulis format yang tersedia;
- (2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

5. pengawalan dan pengamanan pejabat/orang-orang penting/VIP.

Pengamanan pejabat/orang-orang penting/VIP, didahului dengan rapat bersama, membahas rencana pengamanan, pembagian tugas-tugas pengamanan, keputusan rapat untuk pengamanan pejabat/orang-orang penting/VIP;

1. ruang lingkup :

pengamanan terhadap para pejabat/VIP dilakukan dengan cara:

- (1) pengamanan terbuka;
- (2) pengamanan tertutup;

2. pelaksanaan:

1) persiapan.

(1) pengamanan terbuka;

1. anggota Pol PP melaksanakan pengamanan bersama-sama dengan aparat pengamanan

lainnya, sesuai tugas dan fungsi masing-masing di lapangan;

2. anggota Pol PP melaksanakan pengamanan mulai dari titik-titik yang dilalui pejabat/orang-orang penting/VIP;
3. anggota pemadam kebakaran melaksanakan pengamanan bersama-sama dengan aparat pengamanan lainnya, sesuai tugas dan fungsi masing-masing di lapangan;
4. anggota pengamanan melaksanakan tugas sesuai yang diputuskan dari rapat rencana pelaksanaan pengamanan pejabat/orang-orang penting/VIP;

(2) pengamanan tertutup;

1. anggota Pol PP yang terlibat dalam pelaksanaan pengamanan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing di lapangan;
2. melaksanakan koordinasi di lapangan dengan anggota pengamanan lainnya yang sama-sama tergabung dalam pelaksanaan pengamanan tertutup.

2) pelaksanaan.

(1) pengamanan terbuka;

1. memakai Pakaian Dinas

Lapangan II (PDL.II);

2. menyiapkan perlengkapan yang diperlukan atau yang akan dibawa dan hal-hal yang perlu dilakukan:
 - 1) surat perintah;
 - 2) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (punya izin);
 - 3) kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone, dan alat komunikasi;
 - 4) melakukan koordinasi dengan petugas keamanan lainnya di lapangan;
 - 5) melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing di lapangan;

(2) pengamanan tertutup;

1. memakai pakaian yang ditentukan dalam pengamanan tertutup;
2. membawa surat perintah;
3. melakukan koordinasi dengan petugas keamanan lainnya di lapangan;
4. melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing di lapangan.

3. Laporan hasil kegiatan.
 - 1) membuat laporan tertulis format yang tersedia;
 - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;
6. penjagaan gedung dan aset penting:
 1. persiapan.
 - 1) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II);
 - 2) melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait;
 2. pelaksanaan.
 - 1) menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;
 - 2) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
 - 3) melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi pengelola gedung/aset;
 - 4) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - 5) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/Perangkat Daerah/Instansi/pengelola gedung/aset;
 - 6) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor

gedung/aset.

3. laporan hasil kegiatan.

- 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

7. upacara dan acara penting:

1. persiapan.

- 1) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II);
- 2) melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah / Instansi terkait.

2. pelaksanaan.

- 1) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
- 2) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- 3) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi;
- 4) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
- 5) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi;
- 6) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi

dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;

- 7) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - 8) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi;
 - 9) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
 - 10) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - 11) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
 - 12) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - 13) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan;
3. laporan hasil kegiatan.

- 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;

F. Pelaksanaan Tugas Jaga (Piket), Tugas PTI (Provos), Tugas Intelijen;

1. tugas jaga (piket);
 - 1) ruang lingkup
 1. Kantor Balai Kota Bogor;
 2. Rumah Jabatan Wali Kota Bogor;
 3. Rumah Jabatan Wakil Wali Kota Bogor;
 4. Kantor DPRD Kota Bogor;
 5. Kantor Satuan Pol. PP Kota Bogor;
 - 2) persiapan.
 1. memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II);
 2. merencanakan, dan berkoordinasi dengan pimpinan regu dan/atau sesama anggota sesuai jadwal jaga (piket);
 3. menyiapkan peralatan yang diperlukan;
 - 3) pelaksanaan.
 1. menyiapkan/fotokopi jadwal tugas jaga (piket);
 2. melakukan koordinasi dengan pimpinan regu dan/atau sesama anggota sesuai jadwal jaga (piket);
 3. pimpinan regu mengatur tugas jaga (piket) di tempat jaga (piket);
 4. mengecek semua pintu kantor setelah jam kerja selesai;

5. pastikan semua pintu kantor dalam keadaan terkunci dan aman;
 6. melaporkan adanya kejadian kepada pimpinan regu jaga (piket);
 7. mengecek tempat-tempat yang kurang mendapat perhatian, dan/atau tempat yang mencurigakan, sebagai upayaantisipasi daripada hal-hal yang tidak diinginkan;
 8. menggunakan peralatan pengamanan seperti pentungan karet dan/atau rotan;
 9. gunakan alat penerangan seperti baterai (senter) atau yang sejenis;
 10. gunakan alat komunikasi seperlunya;
 11. kepala regu mengatur waktu istirahat masing-masing anggota;
 12. mencatat semua kejadian/setiap kejadian di lingkungan tanggung jawab jaga /piket.
 13. melakukan serah terima jaga/piket kepada regu pengganti jaga/piket baru.
 14. pada sore hari selesai jam kerja petugas jaaga / piket merima kunci dari petugas ruangan kerja setelah petugas ruangan kerja mencatat dalam buku penyimpanan kunci dengan mencantumkan nama: nama ruang kerja, nama penyimpan kunci, jam penyimpanan kunci;
 15. pada pagi hari akan masuk jam kerja petugas jaga/piket menyerahkan kunci kepada petugas ruangan kerja setelah petugas ruangan kerja mencatat dalam buku pengambilan kunci dengan mencantumkan nama: nama ruang kerja, nama pengambil, jam pengambilan kunci;
- 4) laporan hasil kegiatan

- 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;
2. tugas Provos (PTI);
- 1) persiapan.
 1. memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II);
 2. merencanakan, dan berkoordinasi dengan pimpinan;
 3. menyiapkan peralatan yang diperlukan;
 - 2) pelaksanaan.
 1. melaksanakan sebagian tugas Kepala Sat Pol PP dibidang Pembinaan Disiplin Anggota Sat Pol PP;
 2. menyiapkan bahan untuk pembinaan disiplin anggota Sat Pol PP;
 3. melakukan koordinasi dengan bidang/unit terkait dilingkup Sat Pol PP;
 4. mengatur tugas jaga (piket) anggota PTI;
 5. mengawasi perilaku/pola tindak anggota Sat Pol PP;
 6. memproses/memeriksa terhadap anggota Sat Pol PP, baik yang memangku jabatan struktural, fungsional, maupun jabatan pelaksana, yang melanggar terhadap:

Peraturan Kepala Satpol PP Nomor 800.08/713 Tahun 2017 tentang penetapan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja;

Peraturan Walikota Bogor Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai dilingkungan Pemerintah

Kota Bogor; dan

Peraturan Pemerintah Nomor 53
Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
Negeri Sipil;

- 3) laporan hasil kegiatan
 1. membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 2. membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;
3. tugas intelijen;
 - 1) persiapan.
 1. memakai pakaian yang digariskan oleh pimpinan, dan/atau pakaian di luar pakaian dinas untuk menghindari kecurigaan pihak lain tertentu;
 2. merencanakan, dan berkoordinasi dengan komonitas intelejen lainnya;
 3. menyiapkan identitas untuk kepentingan diri;
 - 2) pelaksanaan.
 1. mencari informasi kejadian-kejadian yang terjadi di setiap sudut, setiap lokasi, di wilayah Kota Bogor;
 2. berbaur dengan semua orang di lapangan guna menyerap informasi untuk kepentingan Pemerintah Kota Bogor;
 3. membahas dengan sesama anggota intelejen Sat Pol PP atas informasi yang diperoleh, dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 4. menyimpan data informasi baik yang telah

dibahas, dan/atau yang belum dibahas, sebagai bahan evaluasi pada suatu waktu diperlukan;

5. berkoordinasi dengan bidang/unit terkait dilingkup Sat Pol PP;
- 3) laporan hasil kegiatan
 1. membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 2. membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;

G. Patroli;

1. ruang lingkup
 - 1) tempat tempat atau lokasi yang dianggap rawan;
 - 2) antar batas wilayah;
 - 3) tempat keramaian/hiburan.
2. ketentuan dalam pelaksanaan:
 - 1) umum.

beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

 1. setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;
 2. dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat;
 3. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
 4. setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi

lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;

5. petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain:
 - 1) ulet dan tahan uji;
 - 2) memiliki sifat ingin tahu;
 - 3) memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat;
 - 4) menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah;
 - 5) mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/ aspirasi masyarakat;
6. ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang;
7. perlunya dibuat pos-pos Sat Pol PP untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

2) khusus.

beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

1. pengetahuan tugas pokok Sat Pol PP;
2. pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerah;
3. pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
 - 1) letak dan wilayah tersebut;
 - 2) gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital;

- 3) jalan-jalan lorong dan gang-gang;
 - 4) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
 - 5) pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting;
 - 6) keadaan lingkungan;
 - 7) pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain:
 - (1) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
 - (2) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/lokasinya);
 - (3) tempat-tempat hiburan (*bar/night club*, *cafe*, *diskotik* dan lain-lainnya);
 - (4) tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.
- 2) petunjuk dalam patroli
1. sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan;
 2. untuk patroli berjalan kaki:
 - 1) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - 2) dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - 3) patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;

- 4) usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - 5) dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - 6) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - (1) dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan);
 - (2) terjadinya kebakaran;
 - (3) bencana alam.
 - 7) walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. untuk patroli dengan kendaraan bermotor:
- 1) ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor;
 - 2) patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan:
 - (1) berkendaraan sepeda motor;
 - (2) berkendaraan mobil.
 - 3) persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - (1) bensin dan oli;

- (2) ban roda;
 - (3) perkakas kendaraan :
dongkrak/kunci roda dll.;
 - (4) rem, air accu dan lain-lain;
 - (5) perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
1. persiapan.
 - (1) periksa ban roda;
 - (2) periksa rem, dll;
 - (3) periksa lampu;
 - (4) siapkan perlengkapan perorangan sesuai ketentuan;
 2. pelaksanaan.
 - (1) melakukan patroli tidak sendirian;
 - (2) melakukan patroli dengan Pakaian Dinas Lengkap;
 - (3) melakukan pencegahan gangguan di lapangan;
 - (4) membuat laporan sesuai ketentuan;
 3. laporan hasil pelaksanaan
 - (1) membuat laporan sesuai format yang ada atau disediakan.
 - (2) membuat laporan semua yang didapat dan/atau ditemui di lokasi yang dilalui dari hasil patroli;
 4. patroli dengan kendaraan tidak bermotor (sepeda ontel, *Er wheel*):

Sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:

- 1) rem;
 - 2) ban/angin ban;
 - 3) baterai penggerak, accu.
5. beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
- 1) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya;
 - 2) taati peraturan lalu lintas;
 - 3) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - 4) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - 5) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
6. jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti : bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
- 1) ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - 2) catat dan laporkan pada pimpinan.
 - 3) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:

- (1) apakah ada gelandangan/ pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - (2) apakah ada wanita tuna susila (WTS) di jalan pada malam hari.
 - (3) apakah ada tempat-tempat/ orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
7. cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas;

komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa.

komunikasi sosial dilaksanakan bersifat:

- 1) penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Sat Pol PP;
- 2) penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
- 3) petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik misalnya:
 - (1) bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar dan badan-badan jalan;

- (2) setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
 - (3) setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai surat Izin Mendirikan Bangunan;
 - (4) memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota;
 - (5) memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum;
- 4) penggalangan.
- dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan Kota.

8. petunjuk khusus tentang teknik-teknik berkomunikasi:

- 1) jadilah pembicara yang baik;
- 2) tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah;
- 3) mengenalkan diri secara lengkap;
- 4) kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
- 5) beri kesempatan orang untuk berbicara;

- 6) jadilah pendengar yang bijaksana;
- 7) dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
- 8) jangan memotong pembicaraan mereka;
- 9) hadapi dengan singkat pembicaraan mereka;
- 10) tunjukkan contoh teladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Pol PP yang baik.

3. bentuk dan cara:

1) bentuk-bentuk patroli:

tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- (1) patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam atau jangka waktu tertentu;
- (2) patroli khusus, yaitu dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.

2) cara patroli

sesuai dengan situasi dan kondisi daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas Patroli adalah:

1. patroli berjalan kaki

patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

2. patroli bersepeda motor
patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.
3. patroli kendaraan roda empat atau lebih
patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.
4. perlengkapan/peralatan:
 - 1) perlengkapan/peralatan perorangan terdiri dari:
 1. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL. II);
 2. Kartu Tanda Anggota;
 3. Kartu Tanda Penduduk;
 4. pluit;
 5. pentungan;
 6. senter;
 7. buku saku dan alat tulis;
 8. topi/helm;
 9. kopelrim;
 10. jaket;
 11. borgol;
 12. senjata api (bagi yang mempunyai izin);

- 2) perlengkapan/peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:
 1. perlengkapan perorangan;
 2. pentungan;
 3. borgol;
 4. senjata api (bagi yang mempunyai izin);
- 3) perlengkapan/peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari:
 1. perlengkapan perorangan;
 2. pentungan;
 3. borgol;
 4. senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 5. sepeda motor dinas dengan perlengkapan:
 - 1) Surat Izin Mengemudi;
 - 2) STNK;
 - 3) peralatan kunci.
- 4) perlengkapan/peralatan patroli kendaraan roda empat terdiri dari:
 1. perlengkapan perorangan;
 2. pentungan;
 3. borgol;
 4. senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 5. kendaraan dengan perlengkapan:
 - 1) SIM (bagi pengemudinya);
 - 2) STNK;
 - 3) lampu patroli;
 - 4) lampu sorot;
 - 5) sirine;

- 6) kotak P3K;
- 7) kunci-kunci dan dongkrak;
- 8) alat pemadam kebakaran.

5. pelaksanaan:

1) perencanaan patroli

perencanaan tugas patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

1. keseimbangan antara cara dan sarana dengan sarannya;
2. terlaksananya kerja sama Sat Pol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasilguna;
3. sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Sat Pol PP harus bertindak, sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu;
4. terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan;
5. perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Sat Pol PP dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
6. hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan patroli

adalah sebagai berikut:

- (1) untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Sat Pol PP, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan;
 - (2) untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin;
 - (3) setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Sat Pol PP dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya;
 - (4) ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.
- 2) pelaksanaan bentuk-bentuk patroli:
1. patroli:
 - 1) patroli biasanya dilaksanakan dalam kota;
 - 2) penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi;
 - 3) tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat,

supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan;

- 4) setiap kejadian harus dicatat di buku;
- 5) tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
 - (1) patroli blok yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum;
 - (2) patroli kawasan yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum;
 - (3) patroli kota yaitu pengawasan terhadap kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya yang ada di seluruh wilayah kota;

2. patroli pengawasan:

- 1) patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat

yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada;

2) tugas dari patroli adalah:

- (1) pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- (2) melaksanakan pembinaan masyarakat;
- (3) penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Sat Pol PP;
- (4) mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah yang terkait dengan tugas Pol PP serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah.

3. patroli khusus

1) patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Sat Pol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum;

2) tugas dari patroli adalah:

- (1) melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan

Daerah;

- (2) menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah.
- 3) administrasi.
1. surat perintah patroli;
 2. setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat perintah patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Prajal;
 3. daftar petugas patroli;
 4. dalam surat perintah patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli;
 5. laporan hasil tugas patroli;
 6. apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada Kepala Sat Pol PP.

H. Penertiban Bangunan.

1. penertiban bangunan adalah tindakan daya paksa polisionil yang dilaksanakan oleh Sat Pol PP karena pemilik bangunan tidak mengindahkan teguran tertulis yang disampaikan oleh dinas/kecamatan;
2. tindakan polisionil sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan setelah

dinas/kecamatan yang berwenang dalam hubungan permasalahan suatu pelanggaran, menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dalam kurun waktu yang telah ditentukan, pemilik bangunan tidak melaksanakan kewajiban yang tertuang dalam teguran tertulis;

3. penertiban bangunan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) penyegelan;
- 2) perintah bongkar;
- 3) pembongkaran paksa terhadap sebagian atau seluruh bangunan yang melanggar ketentuan;

4. tata cara pelaksanaan penertiban bangunan diatur sebagai berikut:

1) penyegelan:

1. penyegelan dilaksanakan oleh Sat Pol PP setelah menerima surat dari dinas/kecamatan yang berisi permohonan untuk tindak lanjut penegakan sanksi polisional dengan lampiran surat teguran tertulis dari dinas/kecamatan sebagai dasar pelaksanaan penyegelan;

2. melakukan penyelidikan ke lokasi untuk memastikan situasi dan kondisi bangunan serta pelanggarannya;

3. penyegelan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) melakukan pemeriksaan administrasi (yang telah dilakukan oleh instansi dinas/kecamatan);

- (2) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah surat pemberitahuan dari dinas/kecamatan diterima,

Sat Pol PP akan menyampaikan surat panggilan kepada pemilik/pengelola bangunan untuk menjelaskan rencana penyegelan bangunan terutama terkait waktu pelaksanaan dan ketentuan yang harus ditaati oleh pemilik/pengelola bangunan selama bangunan tersebut disegel;

- (3) dalam hal pemilik bangunan tidak hadir memenuhi panggilan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah surat diterima, maka pada hari berikutnya Sat Pol PP akan menyampaikan secara tertulis rencana penyegelan;
 - (4) penyegelan dilaksanakan 3 (tiga) hari kalender setelah surat pemberitahuan rencana penyegelan diterima oleh pemilik bangunan;
 - (5) pada saat penyegelan Sat Pol PP akan melakukan hal-hal sebagai berikut penyampaian surat segel, pemasangan papan segel, penghentian kegiatan pembangunan; dan penutupan lokasi kegiatan;
4. surat segel memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) alasan dilaksanakannya tindakan penyegelan yang menjelaskan informasi pelanggaran pelaksanaan pembangunan disertai dasar hukum yang jelas;
 - 2) kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemilik bangunan selama masa

tenggang penyegehan;

- 3) tenggang waktu penyegehan;
- 4) sanksi yang akan dikenakan apabila pemilik/pengelola bangunan tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada huruf b) dalam masa tenggang penyegehan dan sanksi yang akan dikenakan apabila pemilik/pengelola bangunan merusak, mencabut, memindahkan papan segel.

5. tenggang waktu penyegehan adalah 14 (empat belas) hari kalender:

- 1) selama masa tenggang penyegehan, kewajiban pemilik bangunan adalah sebagai berikut:
 - (1) menghentikan seluruh kegiatan dilokasi bangunan;
 - (2) melaksanakan seluruh kewajiban yang tercantum dalam teguran tertulis dari dinas atau kecamatan dan ketentuan dalam surat segel dari Sat Pol PP;
 - (3) menyampaikan laporan tindak lanjut pelaksanaan kewajiban kepada Sat Pol PP;
- 2) dalam hal bangunan yang disegel belum ber-IMB, pemilik bangunan diberi kesempatan untuk segera mengurus perizinan dengan syarat bangunan yang didirikan tidak melanggar ketentuan teknis dan zona peruntukan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), keberadaan bangunan tidak berpotensi menimbulkan kemacetan lalu lintas yang luar biasa, tidak mengganggu

ketertiban umum, dan gangguan lingkungan dan ketenteraman masyarakat serta tidak membahayakan keselamatan nyawa manusia;

- 3) selama proses perizinan berlangsung, pekerjaan pembangunan tetap harus dihentikan untuk sementara sampai dengan IMB terbit/IMB dimiliki/dikantongi;
 6. apabila pemilik/pengelola bangunan dengan sengaja atau tidak sengaja membuka papan segel akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. apabila sebelum berakhirnya masa tenggang penyegelan, pemilik bangunan dapat memenuhi semua ketentuan yang berlaku maka segel dapat dibuka dan dibuatkan Berita Acara Pembukaan Segel dengan lampiran bukti dokumentasi pelaksanaan kewajiban;
 8. apabila sampai dengan berakhirnya masa tenggang penyegelan, pemilik bangunan tidak mengindahkan kewajiban maka proses penertiban akan dilanjutkan sampai ke tahapan tindakan polisional berikutnya berupa perintah bongkar;
 9. Sat Pol PP wajib melaporkan seluruh tahapan proses penyegelan kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada dinas, badan, kecamatan, dan kelurahan.
- 2) perintah bongkar
1. perintah bongkar disampaikan oleh Sat Pol PP kepada pemilik bangunan, apabila sampai dengan berakhirnya masa

tenggang penyegelan, pemilik bangunan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana tertuang dalam teguran tertulis, peringatan dan surat segel;

2. perintah bongkar berisi perintah kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri sebagian atau seluruh bangunan yang melanggar, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender;
- 3) pembongkaran paksa
 1. pembongkaran paksa dilaksanakan apabila dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah diterima Surat Perintah Bongkar, pemilik bangunan tidak membongkar sendiri bangunan yang melanggar;
 2. pembongkaran paksa dilaksanakan oleh Sat Pol PP bersama-sama dengan tim;
 3. tata cara pelaksanaan pembongkaran paksa adalah sebagai berikut:
 - 1) Sat Pol PP bersama-sama dengan tim melaksanakan gelar perkara untuk menyusun rencana aksi bongkar paksa;
 - 2) Sat Pol PP menyampaikan surat panggilan kepada pemilik bangunan untuk menjelaskan rencana pembongkaran paksa terutama terkait waktu dan teknis pelaksanaan pembongkaran;
 - 3) dalam hal pemilik bangunan dalam waktu 3 (tiga) hari kalender tidak hadir untuk memberi tanggapan terhadap rencana bongkar paksa tersebut, maka Sat Pol PP akan

menyampaikan Surat Penetapan Pembongkaran yang berisi waktu dan rencana teknis pelaksanaan pembongkaran;

- 4) pembongkaran dilaksanakan oleh tim selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari sejak Surat Penetapan Pembongkaran diterima oleh pemilik bangunan;
- 4) dalam hal pembongkaran dilaksanakan terhadap sebagian bangunan yang melanggar, maka segala konsekuensi terkait pengaruh kekuatan struktur bangunan akibat adanya pembongkaran oleh tim menjadi tanggungjawab pemilik/ pengelola bangunan.

I. Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL);

1. ketentuan pelaksanaan

1) umum.

persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pelaksana penertiban PKL adalah:

1. dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
2. berwibawa, penuh percaya diri, dan tanggung jawab yang tinggi;
3. setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
4. petugas pelaksana Penertiban PKL harus memiliki sifat:
 - 1) disiplin;
 - 2) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut

pelaksanaan penertiban PKL;

3) mampu membaca situasi;

4) santun dan menghargai pendapat orang lain;

2) khusus

pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh pelaksana penertiban PKL adalah:

1. pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Sat Pol PP khususnya dan pemerintahan daerah umumnya;

2. pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penertiban PKL;

3. memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;

4. memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah baik dibidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama.

2. perlengkapan dan peralatan.

1) surat perintah tugas;

2) kelengkapan pakaian yang digunakan;

3) kendaraan operasional;

4) alat pelindung diri;

5) alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran penertiban PKL;

3. teknis operasional.

Teknis operasional penertiban PKL:

- 1) sebelum menuju lokasi penertiban, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk dari pimpinan;
 - 2) mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
 - 3) setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas;
 - 4) menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan produk hukum lainnya, serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan;
4. administrasi dalam operasional
- 1) persiapan:
 1. penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan ditertibkan;
 2. pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan, lainnya yang dianggap aman.
 3. penetapan bentuk dan metode penertiban;
 4. mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
 5. penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, surat perintah, surat pemberitahuan/teguran terhadap masyarakat PKL yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan produk hukum lainnya;
 6. penyusunan rencana operasi;
 - 2) pelaksanaan
 1. sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat Pol PP yang bertugas melakukan penertiban terlebih dahulu memeriksa

kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;

2. mengarahkan hal-hal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota tim yang bertugas melakukan penertiban;
3. anggota operasi Sat Pol PP bersama aparat lainnya yang terlibat tetap dalam ikatan operasi dapat melakukan tindakan pembongkaran dan/atau pemindahan paksa tanpa kekerasan dalam penertiban setelah upaya persuasif edukatif gagal;
4. untuk keamanan dan ketertiban barang-barang PKL, jika diperlukan tim yang bertugas dapat memindahkan barang-barang PKL yang mempunyai nilai ekonomis ke Kantor Sat Pol PP atau lokasi lapak-lapak/bangunan/bangun-bangunan PKL dapat langsung dibuang ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) atau tempat lainnya yang berfungsi sebagai tempat pembuangan sampah;
5. pengambilan barang-barang untuk dijadikan barang bukti:
 - (1) pengambilan barang-barang di lapangan, dicatat pada surat pengambilan barang bukti, dan ditanda tangani oleh PPNS/pejabat yang berwenang, dan pemilik barang;
 - (2) format buku pengambilan/penyitaan barang sesuai dengan telah disiapkan oleh PPNS/Pejabat yang berwenang;
 - (3) dicatat semua jenis barang yang diambil sebagai barang bukti;
 - (4) buku catatan tersebut untuk

terhindarkan dari pemilik salah ambil, atau petugas salah memberikan kepada pemilik barang;

6. dalam hal terjadi perlawanan massa, digunakan SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
- 3) pengamanan barang bukti dan batas kadaluarsa barang bukti:
 1. pengambilan barang bukti.
 - (1) sasaran/objek penertiban yang membandel, diambil barang-barangnya, untuk dijadikan barang bukti pelanggaran;
 - (2) dicatat barang-barang yang diambil sebagai barang bukti dalam buku tilang, 1 (satu) lembar diberikan kepada pemilik barang, dan 1 (satu) lembar lainnya untuk petugas / PPNS;
 - (3) dicatat/diadministrasikan dalam buku kendali oleh petugas/bidang yang melaksanakan operasi/razia;
 - (4) barang bukti disimpan di gudang penyimpanan barang bukti;
 2. kadaluarsa barang bukti hasil operasi/razia :
 - (1) barang bukti diawasi oleh pejabat yang berwenang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - (2) batas kadaluarsa barang bukti yang nilai ekonomis dan ketahanan rendah (seperti: buah-buahan, makanan, dan lain sejenisnya/tidak tahan lama) adalah paling cepat adalah 2 (dua) hari dan paling lama adalah 5 (lima) hari;

- (3) batas kedaluarsa barang bukti yang nilai ekonomis dan ketahanan sedang (seperti bahan keras : bangku, etalase, dan lain sejenisnya/tidak tahan lama) adalah paling cepat adalah 3 (tiga) hari, dan paling lama adalah 1 (satu) minggu;
 - (4) batas kedaluarsa barang bukti yang nilai ekonomis dan ketahanan tinggi (seperti : benda-benda keras, dan lain sejenisnya/tahan lama) adalah paling cepat adalah 1 (satu) bulan, dan paling lama adalah 3 (tiga) bulan;
3. barang bukti yang telah kedaluarsa dan melewati batas kadaluarsa, dibuang/dimusnahkan oleh petugas/PPNS dengan Berita Acara Pemusnahan barang bukti yang diamankan.
 4. barang bukti yang diamankan ini, termasuk barang pengamanan barang bukti hasil operasi penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan/atau Peraturan Wali Kota, seperti : barang dagangan, gerobak, dan lain-lain.
 5. barang bukti yang diambil oleh petugas/ anggota Sat Pol PP, diserahkan kepada pengurus barang bukti dan/atau petugas khusus yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala Sat Pol PP;
- 4) evaluasi
1. setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Sat Pol PP dan dari Kepala Sat Pol PP yang memerintahkan dapat melaporkan

kepada Wali Kota;

2. mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Sat Pol PP atau yang memerintahkan tentang hambatan/kendala yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya;
 3. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.
5. pengurusan dan pengamanan barang bukti
- a. persiapan/administrasi
 1. Kepala Satpol PP menunjuk penanggung jawab, pengurus barang bukti/petugas khusus untuk mengurus, mengamankan barang bukti dengan Keputusan Kepala Satpol PP;
 2. pengurus barang bukti/petugas khusus yang ditunjuk, bertanggung jawab atas keamanan, keutuhan, atas semua jenis barang bukti setelah diterima dari petugas lapangan;
 3. pengurus barang bukti/petugas khusus yang ditunjuk, membuat laporan secara rutin, kepada Kepala Satpol PP;
 - b. pelaksanaan;
 1. pengurus/petugas khusus barang bukti yang ditunjuk, melaksanakan pencatatan semua jeenis barang bukti untuk pengendalian;
 2. pengurus/petugas khusus barang bukti yang ditunjuk, mencatat semua jenis barang bukti ke dalam buku kendali atau buku khusus catatan barang bukti;
 3. Penanggung jawab atas barang bukti mengendalikan semua pekerjaan

yang berkaitan dengan barang bukti;

4. Pengeluaran barang bukti selain diproses oleh pengurus barang bukti/petugas khusus sesuai dengan SOP Satpol PP, dan untuk barang bukti bisa keluar dari gudang penyimpanan diproses sesuai dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2018 tentang penerapan sanksi “denda” pelanggaran ketertiban umum (Berita Daerah Koita Bogor Tahun 2018 Nomor 17 Seri E.

c. Evaluasi;

1. pengurus/petugas khusus barang bukti, membuat laporan dan menyampaikan laporan hasil pekerjaan setiap periodik atau setiap bulan;
2. Melakukan pengecekan secara rutin, terus menerus, atas data-data barang bukti;
3. Penanggung jawab melakukan pengecekan secara rutin, terus menerus, dalam rangka pengendalian pekerjaan pengurus/petugas khusus barang bukti;
4. Penanggung jawab setiap bulan memberikan laporan tertulis mengenai jumlah barang bukti yang telah diterapkan sanksi “denda” setiap bulan;

J. Pemadam Kebakaran, dan Proteksi Bahaya Kebakaran

1. pemeriksaan peralatan/proteksi kebakaran
 - 1) persiapan.
 1. penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilaksanakan;
 2. pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan, dan lainnya sesuai ketentuan.

3. penetapan bentuk dan metode pemeriksaan;
4. penyiapan administrasi seperti daftar hadir, Surat Perintah, surat pemberitahuan/teguran terhadap objek pemeriksaan;
5. penyusunan rencana pemeriksaan;

2) pelaksanaan:

1. sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat Pol PP yang akan bertugas melakukan pemeriksaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;
2. mengarahkan hal-hal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pemeriksaan;
3. anggota pemeriksaan yang terlibat tetap dalam ikatan tim dapat melakukan tindakan paksa tanpa kekerasan dalam pemeriksaan setelah upaya persuasif edukatif gagal;
4. melanjutkan kepada PPNS Sat Pol PP, untuk pelaksanaan tindakan paksa/tindakan polisionil;

3) laporan hasil pelaksanaan

1. membuat laporan sesuai format yang ada atau disediakan.
2. membuat laporan semua yang didapat dan atau ditemui di lokasi yang tindakan segera;

2. pemeriksaan retribusi

1) persiapan.

1. penetapan sasaran, waktu, dan objek

yang akan diperiksa;

2. pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan, lainnya sesuai ketentuan.
3. penetapan bentuk dan metode pemeriksaan;
4. penyiapan administrasi seperti daftar hadir, surat perintah, surat pemberitahuan/teguran terhadap objek pemeriksaan;

2) pelaksanaan:

1. sebelum menuju sasaran bagi anggota yang akan bertugas melakukan pemeriksaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan, dan perlengkapan yang akan dibawa;
2. pimpinan mengarahkan hal-hal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pemeriksaan;
3. anggota pemeriksaan yang terlibat tetap dalam ikatan tim dapat melakukan tindakan paksa tanpa kekerasan dalam pemeriksaan setelah upaya persuasif edukatif gagal;
4. melanjutkan kepada PPNS Sat Pol PP, untuk pelaksanaan tindakan paksa/tindakan polisionil.

3) evaluasi dan/atau Laporan.

1. setelah selesai kegiatan pemeriksaan peralatan proteksi bahaya kebakaran selesai, Tim/pemeriksa, segera membuat laporan kepada Kepala Satpol PP, dan Keala Satpol PP melaporkan kepada Wali Kota.

2. setelah selesai kegiatan pemeriksaan peralatan proteksi bahaya kebakaran selesai, dan sudah dihitung untuk pembayaran retribusi pemeriksaan, tim/pemeriksa, segera membuat laporan kepada Kepala Satpol PP dengan nota perhitungannya.
 3. Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satpol PP atau memerintahkannya tentang hambatan/kendala yang ditemui di lapangan untuk dicari solusinya;
 4. menyusun laporan hasil pelaksanaan seluruh kegiatan pemeriksaan pada waktu sesuai waktu pemeriksaan, sekaligus dengan hasil evaluasinya;
3. operasional pemadaman dan penyelamatan
- 1) persiapan.
 1. Kepala Regu harus selalu memeriksa peralatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 2. Kepala Regu harus selalu memeriksa alat komunikasi, dan selalu menyala;
 3. peralatan harus selalu dalam keadaan dan kondisi siap dalam pelaksanaan/untuk melaksanakan tugas pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 4. anggota pemadam kebakaran harus selalu dalam keadaan siaga dan kondisi prima dan siap melaksanakan tugas;
 5. kendaraan harus selalu dalam keadaan siaga dan kondisi prima dan siap diberangkatkan;
 6. kendaraan harus selalu diperiksa: oli,

bahan bakar, dan peralatan/kelengkapan lainnya;

7. pakaian anggota harus selalu dalam keadaan siap digunakan dalam melaksanakan tugas;
8. pengemudi harus memiliki SIM;
9. pengemudi harus hapal jalur dan lokasi sasaran pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

2) pelaksanaan:

1. keberangkatan.

- 1) Kepala Regu memeriksa anggota/regu pemadaman kebakaran dan penyelamatan, berangkat pada sasaran pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- 2) semua peralatan dalam kondisi siap digunakan untuk pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- 3) pengemudi menempuh jalur yang singkat sesuai ketentuan pemadaman kebakaran dan penyelamatan, namun tetap berhati-hati; atau
- 4) pengemudi menempuh jalur alternatif yang memungkinkan dilalui kendaraan pemadam kebakaran;
- 5) komunikasi dengan aparat lalu lintas guna kelancaran perjalanan kendaraan pemadam kebakaran;
- 6) keselamatan dan keamanan dalam bertugas tetap menjadi perhatian utama.

2. kepulangan

- 1) Kepala Regu memeriksa anggota/regu

- dengan baik;
- 2) pengemudi menempuh jalur sesuai ketentuan lalu lintas, untuk menjaga keselamatan;
 - 3) tetap mengikuti rambu-rambu lalu lintas;
3. tiba di kantor
- 1) Kepala Regu memeriksa anggota/regu mengecek kembali terhadap peralatan yang telah digunakan;
 - 2) periksa dengan seksama peralatan untuk kesiap siagaan terhadap tugas berikutnya;
- 3) laporan pelaksanaan tugas
1. setelah pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan, segera melaporkannya kepada Kepala Satpol PP dan dari Kepala Satpol PP yang memerintahkan dapat melaporkan kepada Wali Kota;
 2. mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satpol PP atau yang memerintahkan tentang hambatan/kendala yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya;
 3. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

K. Kegiatan Hari Besar Nasional/Hari Besar Daerah.

upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT Perlindungan Masyarakat (LINMAS), adalah kegiatan dengan program yang tetap, baik Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS yang dilakukan secara tingkat Nasional, Tingkat Provinsi, tingkat Kabupaten/Kota, setiap tahun.

1. persiapan awal:
 - 1) melaksanakan rapat lintas bidang di lingkungan Sat Pol PP, untuk membahas rencana pelaksanaan Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan protokol guna menentukan kesiapan/menentukan jadwal dan kesediaan Wali Kota untuk menjadi pembina upacara;
 - 3) mempersiapkan pembentukan Tim pelaksana persiapan upacara Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
 - 4) mempersiapkan biaya pelaksanaan upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
2. persiapan:
 - 1) pra pelaksanaan persiapan:
 - (1) membentuk Tim Pelaksana Upacara HUT Pol.PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
 - (2) melaksanakan rapat koordinasi lintas bidang di lingkungan Sat Pol PP;
 - (3) menyiapkan kelengkapan untuk Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS (spanduk, pemberitahuan lain yang diperlukan);
 - (4) melaksanakan rapat-rapat koordinasi lintas bidang, instansi terkait, protokol, dan lain-lain.
 - 2) persiapan pelaksanaan:
 1. persiapan administrasi:
 - 1) berkomunikasi dengan pejabat protokol;

- 2) membuat surat permohonan kesediaan kepada Wali Kota sebagai pembina upacara puncak;
 - 3) membuat surat permohonan kesediaan kepada Bapak Wakil Wali Kota sebagai cadangan pembina upacara puncak;
 - 4) menyiapkan pimpinan upacara puncak;
 - 5) menyiapkan cadangan pimpinan upacara puncak;
 - 6) membuat surat undangan sebagai pembaca do'a kepada Kementerian Agama Kota Bogor;
 - 7) membuat surat permohonan peliputan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
 - 8) membuat surat undangan kepada Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkompimda);
 - 9) membuat surat undangan kepada para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - 10) menyiapkan Naskah Pidato/Sambutan Wali Kota yang memuat HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran dan HUT LINMAS;
 - 11) menyiapkan Naskah Sejarah Singkat Sat Pol PP, Sejarah Singkat Pemadam Kebakaran, dan Sejarah Singkat LINMAS;
2. persiapan kelengkapan:
- 1) melaksanakan rapat koordinasi lintas bidang, guna mengecek seluruh persiapan yang diperlukan untuk

Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;

- 2) mempersiapkan *lay out* dari area rencana pelaksanaan Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS.
- 3) melaksanakan kegiatan latihan-latihan dalam rangka mengisi acara pelaksanaan Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
- 4) mengecek/melaksanakan gladi kotor;
- 5) mengecek/melaksanakan gladi bersih;
- 6) Ketua Tim pelaksana Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS, bahwa semua persiapan telah dilaksanakan dan telah siap secara penuh;
- 7) membuat/memperoses undangan untuk peserta upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran dan HUT LINMAS :
 - (1) undangan upacara kepada Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Bogor;
 - (2) undangan pasukan Brimob Polresta Bogor Kota;
 - (3) undangan pasukan Dalmas Polresta Bogor Kota;
 - (4) undangan pasukan Den POM III/1-Slw Bogor;
 - (5) undangan pasukan Kodim 0606 Bogor;

- (6) undangan LINMAS ke Para Camat se-Kota Bogor;
 - (7) undangan pasukan Sat Pol PP Kabupaten Bogor;
 - (8) undangan pasukan Sat Pol PP Kabupaten/Kota lain yang akan diundang;
- 8) membuat/menyampaikan undangan untuk peserta Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS:
- (1) undangan upacara kepada Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Bogor;
 - (2) undangan pasukan Brimob Polresta Bogor Kota;
 - (3) undangan pasukan Dalmas Polresta Bogor Kota;
 - (4) undangan pasukan Den POM III/1-Slw Bogor;
 - (5) undangan pasukan Kodim 0606 Bogor;
 - (6) undangan pasukan LINMAS ke Para Camat se-Kota Bogor;
 - (7) undangan pasukan Sat Pol PP Kabupaten Bogor;
 - (8) undangan pasukan Sat Pol PP Kabupaten/kota lain yang akan diundang;
- 9) menyampaikan undangan pembaca do'a kepada Kementerian Agama Kota Bogor;
- 10) menyiapkan tenaga pembaca Sejarah Singkat Sat Pol PP, Sejarah Singkat

Pemadam Kebakaran, dan Sejarah Singkat LINMAS.

- 11) menyiapkan tenaga pembawa duaaja Sat Pol PP;
 - 12) melakukan koordinasi dengan pihak protokol untuk memastikan kesiapan pelaksanaan Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
 - 13) melaksanakan rapat koordinasi lintas bidang dan instansi untuk memastikan kesiapan dan peralatan untuk pelaksanaan Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS.
 - 14) panitia/ketua panitia melaporkan semua persiapan telah siap untuk dilaksanakan kepada Kepala Sat Pol PP.
3. pelaksanaan/acara puncak:
- 1) paling awal, panitia mengecek kesiapan lapangan HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
 - 2) mengatur posisi letak peserta Upacara HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
 - 3) melaksanakan upacara puncak HUT Sat Pol PP, HUT Pemadam Kebakaran, dan HUT LINMAS;
4. pelaksanaan/acara puncak, selesai.

L. Kegiatan Razia Tempat Hiburan Malam (THM);

1. administrasi.
 - 1) persiapan awal.

- (1) penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan menjadi target/sasaran razia;
 - (2) mengadakan survei lapangan;
 - (3) mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
 - (4) penetapan tempat, bentuk pelaksanaan;
 - (5) penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran, dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
 - (6) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang akan bertugas melakukan pembinaan;
- 2) persiapan administrasi.
- (1) membuat surat undangan rapat;
 - (2) menyiapkan akomodasi rapat;
 - (3) mempersiapkan konsep surat perintah;
 - (4) membuat surat permohonan personil;
 - (5) menyiapkan logistik dukungan pelaksanaan razia;
 - (6) membuat laporan kesiapan administrasi;
2. pelaksanaan razia
- 1) persiapan.
 - (1) Kepala Bidang yang mempunyai fungsi Tempat Hiburan Malam (THM), mengadakan rapat internal;
 - (2) menentukan waktu;
 - (3) menentukan target/sasaran;

- (4) menentukan jumlah kekuatan anggota razia;
 - (5) mengatur tugas dan fungsi (melakukan apa, berbuat apa) terhadap anggota di lapangan;
 - (6) membuat surat undangan;
 - (7) menyiapkan dukungan logistik;
- 2) pelaksanaan.
- (1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat Pol PP yang bertugas melakukan razia terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;
 - (2) pelaksanaan razia ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat/THM yang berhubungan dengan lingkup tugas perlu dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait;
 - (3) bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan sesuai dengan keperluan:
 1. melalui rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait;
 2. rapat koordinasi pelaksanaan;
 3. penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
 - (4) sasaran yang kedapatan pelanggaran diberikan surat panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian surat teguran tersebut 1 (satu) berkas diserahkan kepada penerima, dan 1 (satu) berkas lagi sebagai arsip untuk memudahkan

pengecekan;

- (5) razia yang dilakukan, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara, dan bertindak.

3) laporan atas pelaksanaan

setelah selesai kegiatan razia segera menyampaikan laporan kepada Wali Kota untuk bahan keputusan lebih lanjut;

3. pelaksanaan razia THM (Bulan Ramadhan).

1) persiapan.

1. melaksanakan rapat internal;
2. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait;
3. memastikan bahwa instansi terkait, sudah mengeluarkan dan menyampaikan surat edaran Wali Kota tentang larangan membuka THM selama Bulan Ramadhan;
4. menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa (surat edaran Wali Kota, buku catatan pengamanan barang, dan lain-lain);
5. menyiapkan surat perintah;
6. membuat/menyiapkan dan menyampaikan surat undangan kepada instansi terkait;
7. membuat/menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan personil kepada instansi terkait;

2) pelaksanaan.

1. sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat Pol PP yang bertugas melakukan razia terlebih dahulu memeriksa kelengkapan

administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;

2. pelaksanaan razia THM yang berhubungan dengan lingkup tugas perlu dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait;
 3. bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat (razia THM) dilakukan sesuai keperluan;
 4. sasaran yang kedapatan pelanggaran diberikan surat panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian surat teguran tersebut 1 (satu) berkas diserahkan kepada penerima, dan 1 (satu) berkas lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 5. razia yang dilakukan, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara, dan bertindak;
 6. sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat Pol PP yang bertugas melakukan razia terlebih dahulu mengadakan apel untuk menentukan kesiapan, sasaran, tugas masing-masing pada saat razia berlangsung;
- 3) laporan atas pelaksanaan
1. membuat laporan sesuai format yang tersedia; atau
 2. setelah selesai kegiatan razia segera menyampaikan laporan kepada Wali Kota untuk bahan keputusan lebih lanjut.

V. PENGURUSAN DAN PENGAMANAN BARANG BUKTI.

1. umum;

- 1) Kepala Satpol PP menunjuk pengurus/petugas khusus barang bukti untuk mengurus, mengadministrasikan barang bukti;
- 2) barang bukti yaitu barang yang diperoleh/diambil dari pelanggar Peraturan Daerah melalui kegiatan operasi yang dilaksanakan oleh Bidang Penegakan Perda, Bidang Pengendalian dan Operasional, Bidang Bina Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 3) untuk mengamankan, mengurus, dan mengendalikan barang bukti, Kepala Sat Pol PP menunjuk pengurus/petugas khusus untuk mengurus barang bukti;
- 4) penunjukan pengurus/petugas khusus untuk mengurus barang bukti dimaksud, diambil dari unsur bidang yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi, tanggung jawab, dalam penegakan Peraturan Daerah;
- 5) pengurus/petugas khusus yang ditunjuk sebagai pengurus barang bukti, bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, melalui Kepala Bidanganya, dan/atau melalui Sekretaris Polisi Pamong Praja;

2. persiapan/administrasi

- 1) penunjukan pengurus/petugas khusus sebagai pengurus barang bukti dengan Keputusan Kepala Satpol PP Kota Bogor;
- 2) menyiapkan buku agenda untuk pencatatan semua jenis barang bukti ke dalam buku agenda/buku kendali masuk barang bukti;
- 3) menyiapkan buku agenda/buku kendali keluar barang bukti;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait,

guna dengan mencapai pekerjaan yang efektif;

3. pelaksanaan;

a. kategori barang bukti hasil operasi.

1. **Barang Tahan Lama**

- 1) barang yang berbentuk: besi/metal, timbangan, dan sejenisnya;
- 2) selain jenis tersebut pada angka 1 adalah barang yang berbentuk: kayu, rotan, karet/plastik, dan sejenisnya;
- 3) barang yang tergolong pada angka 1 dan 2 dari angka 2) biasanya mempunyai nilai ekonomis yang sangat tinggi atau sangat bagus;
- 4) batas kadaluarsa barang yang tergolong jenis ini adalah 3 (tiga) bulan, sejak dilakukan pengambilan barang bukti;

2. **Barang Relatif Tahan Lama;**

- 1) barang yang tergolong jenis ini (relatif tahan lama) adalah seperti jenis minuman ringan, minuman keras, dan/atau minuman beralkohol, dan sejenisnya;
- 2) barang jenis ini biasanya pemilik cenderung tinggi untuk mengambil kembali, karena barang tersebut relatif tahan disimpan;
- 3) barang yang tergolong pada angka 1 dan 2 dari angka 3) biasanya nilai ekonomis sangat tinggi;
- 4) batas kadaluarsa barang yang tergolong jenis ini adalah 2 (dua) bulan, sejak dilakukan pengambilan barang bukti;

3. **Barang Kurang Tahan Lama;**

- 1) barang yang tergolong jenis ini (kurang tahan lama) adalah seperti tempat dagang sayur berbahan bambu anyaman, barang bahan kardus, kertas, dan sejenisnya;
 - 2) barang jenis ini biasanya pemilik cenderung mengambil kembali, karena relatif tahan penggunaan;
 - 3) barang yang tergolong pada angka 1 dan 2 dari angka 4) biasanya nilai ekonomis kurang bagus;
 - 4) batas kadaluarsa barang yang tergolong jenis ini adalah 1,5 (satu koma lima) bulan, sejak dilakukan pengambilan barang bukti;
4. **Barang tidak Tahan Lama, mempunyai nilai ekonomi;**
- 1) barang yang tergolong jenis ini (tidak tahan lama) adalah seperti barang berupa bahan sayur, barang masakan, buah-buahan, dan sejenisnya;
 - 2) barang jenis ini biasanya pemilik cenderung tidak mau mengambil kembali, karena barangnya memang tidak tahan, mudah busuk penggunaan, sehingga dianggap percuma diambil kembali, dan kalau diambil dijual lagi sudah tidak laku;
 - 3) barang yang tergolong pada angka 1 dan 2 dari angka 5) biasanya tidak mempunyai nilai ekonomis;
 - 4) batas kedaluarsa barang yang tergolong jenis ini adalah 7 (tujuh) hari, sejak dilakukan pengambilan barang bukti;
5. **Barang tidak Tahan Lama, tidak mempunyai nilai ekonomi;**
- 1) barang yang tergolong ini, tidak perlu disimpan, melainkan bisa langsung

dibuang ke tempat sampah; dan/atau

- 2) bisa langsung diproses untuk diserahkan kembali, apabila pemiliknya datang dan untuk mengambilnya;

6. **Barang bukti berupa minuman beralkohol atau minuman keras, dan/atau yang sejenisnya;**

- 1) barang bukti yang tergolong jenis ini (baik minuman buatan pabrikan, maupun buatan sendiri atau buatan rumahan), **tidak bisa** diserahkan kembali, namun diambil untuk diamankan, dan dimasukkan dalam rencana pemusnahan pada suatu acara tertentu; dan/atau
- 2) dapat langsung dimusnahkan pada hari itu juga, jika waktu dan petugas/pejabatnya siap/memungkinkan untuk pelaksanaan pemusnahan tersebut;

b. **Pengelolaan Barang Bukti hasil operasi PKL.**

- 1) pengurus/petugas khusus, melaksanakan pencatatan semua jenis barang bukti ke dalam buku agenda/buku kendali **masuk** barang bukti;
- 2) pengurus/petugas khusus, melaksanakan pencatatan semua jenis barang bukti ke dalam buku agenda/buku kendali **keluar** barang bukti;
- 3) pengurus/petugas khusus, selanjutnya melaksanakan proses kepada pengenaan “denda” sesuai dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2018 (Berita Daerah Tahun 2018, Nomor 17 Seri E);

c. **Barang Bukti hasil operasi penertiban bangunan;**

- 1) pengurus/petugas khusus, melaksanakan

pencatatan semua jenis barang bukti ke dalam buku agenda/buku kendali **masuk** barang bukti;

- 2) pengurus/petugas khusus, Melaksanakan pencatatan semua jenis barang bukti ke dalam buku agenda/buku kendali **keluar** barang bukti;
- 3) pengurus/petugas khusus, selanjutnya melaksanakan proses kepada pengenaan “denda” sesuai dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2018 (Berita Daerah Tahun 2018, Nomor 17 Seri E);

d. **Barang Bukti hasil operasi;**

barang bukti baik hasil operasi PKL, hasil operasi Tipiring yang diputuskan secara *verstak*, hasil operasi penertiban bangunan, maka pengurus/petugas khusus yang mengelola pengurusan/pengamanan barang bukti, melaksanakan :

- 1) pengurus/petugas khusus, melaksanakan inventarisasi terhadap semua barang bukti baik yang dilakukan oleh bidang per bidang maupun operasi yang dilakukan secara bersama-sama;
- 2) terhadap barang bukti yang kadaluarsa, diambil langkah-langkah sesuai SOP untuk dilakukan pemusnahan dan/atau dilelang untuk Pemerintah Kota Bogor;
- 3) terhadap barang bukti yang telah kadaluarsa atau yang mau akan kadaluarsa, pengurus/petugas khusus barang sitaan memberikan surat panggilan dan/atau surat pemberitahuan kepada pemilik barang bukti untuk mengurus atau untuk menyelesaikannya;
- 4) surat panggilan dan/atau surat

pemberitahuan, diberikan sampai dengan 3 (tiga) kali berturut-turut;

- 5) bila tidak mengindahkan surat panggilan dan/atau surat pemberitahuan sampai dengan 3 (tiga) kali, maka barang bukti tersebut dilelang untuk Pemerintah Kota Bogor, dan/atau dimusnahkan;
- 6) setelah diberikan pemberitahuan atau panggilan 3 (tiga) kali, dilaksanakan rencana dan persiapan untuk pemusnahan;

e. **barang bukti yang kedaluarsa;**

- 1) barang yang telah kedaluarsa baik barang dari hasil operasi penertiban PKL, hasil operasi Tipiring yang diputuskan secara *verstak*, hasil operasi penertiban bangunan adalah barang yang telah memenuhi ketentuan pada poin angka 3 (Pelaksanaan) pada huruf a;
- 2) terhadap barang kedaluarsa sebagaimana tersebut pada angka 1 pengurus/petugas khusus melakukan:
 - (1) pengurus/petugas khusus barang bukti, membuat daftar inventarisasi barang bukti;
 - (2) pengurus/petugas khusus barang bukti, membuat daftar inventarisasi barang bukti kedaluarsa;
 - (3) daftar inventarisasi barang bukti yang telah kedaluarsa tersebut dilaporkan sesuai hirarki kepada Kepala Satpol PP;
 - (4) barang bukti setelah dilakukan proses administrasi sesuai prosedur pada huruf “d”, baru tahap berikutnya dilakukan perencanaan pelelangan dan/atau pemusnahan;
 - (5) menetapkan pelaksanaan pelelangan barang bukti yang telah kadaluarsa;

- (6) hasil pelelangan atas barang bukti kedaluarsa dimaksud, disetorkan kepada Kas Daerah Kota Bogor;

VI. PENERAPAN SANKSI “DENDA DAN PEMBUKAAN SEGEL”.

A. penerapan sanksi “denda”

1. umum

- 1) Kepala Satpol PP menunjuk petugas khusus dan/atau mengusulkan nama petugas kepada Walikota Bogor untuk ditetapkan sebagai Bendahara Penerima pada Satpol PP Kota Bogor;
- 2) pengurus/petugas khusus barang bukti melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait sepanjang mengenai proses penerapan “denda” guna barang dapat keluar;
- 3) setiap orang yang membawa barang bukti untuk keluar dari lingkungan Satpol PP, pengurus/petugas khusus barang bukti, memberikan tanda/surat izin membawa barang bukti, untuk ditunjukkan kepada petugas jaga/petugas piket;

2. persiapan

- 1) pengurus/petugas khusus barang bukti terkait dengan penerapan “denda”, memberikan pengantar yang berisi hasil perhitungan atau jumlah nominal (rupiah) kepada pemilik barang bukti untuk dibawa ke bendahara penerima;
- 2) pemilik barang bukti membawa pengantar tersebut ke bendahara penerima, dan membayar sejumlah nominal tertera dalam pengantar kepada bendahara penerima;
- 3) bendahara penerima menyiapkan formulir yang diperlukan terkait dengan penerapan

“denda” berupa kwitansi atau lainnya;

- 4) bendahara penerima menyiapkan formulir kwitansi untuk penerimaan “denda”;
- 5) hasil penerimaan pembayaran “denda” disetorkan ke kas daerah pada hari itu juga;

3. pelaksanaan

- 1) Bendahara penerima mengeluarkan kwitansi penerimaan “denda” untuk para pembayar “denda”;
- 2) hasil penerimaan pembayaran “denda” disetorkan pada hari juga kepada kas daerah;
- 3) bendahara penerima membuat dan memberikan laporan setiap periode jumlah pembayar “denda” dan jumlah nominal “denda” kepada Kepala Satpol PP;
- 4) membuat dan menyampaikan laporan mingguan kepada Wali Kota Bogor cq. Kepala Badan Pendapatan Daerah, dengan tembusan disampaikan kepada Bapak Waliota Bogor, Sekretaris Daerah Kota Bogor, Kepala BPKAD Kota Bogor, dan instansi terkait;

4. laporan

laporan dibuat secara periodik, rutin, atau secara berkala;

B. pembukaan segel

1. umum

- 1) pemilik bangunan/objek yang disegel mengajukan permohonan pembukaan segel kepada Kepala Satpol PP karena sudah memenuhi persyaratan sesuai peraturan daerah;
- 2) Kepala Satpol PP memproses permohonan tersebut sesuai mekanisme yang berlaku;

- 3) Kepala Satpol PP menyiapkan pejabat yang terkait untuk menyiapkan anggota untuk mendampingi PPNS melaksanakan pembukaan segel;
- 4) PPNS yang ditugaskan atau yang ditunjuk menyiapkan berita acara untuk pembukaan segel;
- 5) pejabat yang ditunjuk mengecek kelengkapan untuk pembukaan segel;
- 6) setelah semuanya siap pejabat yang ditunjuk, PPNS, bersama anggota lainnya berangkat ke lokasi/tempat segel terpasang untuk dibuka;
- 7) pejabat yang berwenang memproses secara teknis untuk pembukaan segel;

2. persiapan

- 1) petugas menyiapkan kelengkapan administrasi untuk melakukan pembukaan segel;
- 2) pejabat yang ditunjuk mengecek kelengkapan administrasi untuk melakukan pembukaan segel;
- 3) menyiapkan anggota, menyiapkan PPNS untuk melakukan pembukaan segel;
- 4) pejabat yang ditunjuk mengecek permohonan pembukaan segel, dan mengecek hasil proses administrasinya;

3. pelaksanaan

- 1) pejabat yang ditunjuk memberikan pengarahan untuk hal-hal yang dibenarkan dilakukan dan hal-hal yang tidak dibenarkan dilakukan anggota;
- 2) semua petugas berangkat ke lokasi tempat segel terpasang;

- 3) pejabat yang ditunjuk (PPNS) membacakan berita acara pembukaan di lokasi;
 - 4) pelaksanaan pembukaan segel;
 - 5) pejabat yang ditunjuk dan semua anggota kembali menuju Kantor Satpol PP;
4. evaluasi
- 1) pejabat membuat evaluasi terhadap perjalanan proses pembukaan segel;
 - 2) pejabat membuat laporan kepada Kepala Satpol PP atas pelaksanaan pembukaan segel;
- C. perusakan segel
1. terhadap segel yang dirusak atau dibuat segel tidak sesuai lagi dengan tempat dipasang, harus dicari tahu penyebabnya;
 2. kerusakan segel bisa diperoleh dari laporan masyarakat, dan/atau diketahui oleh petugas Pol PP atau petugas lain;
 3. terhadap perusak segel, diproses sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 4. terhadap perusak segel, diproses tindakan sesuai ketentuan dan diproses membayar denda yang tinggi, dan/atau dilimpahkan kepada Penyidik Polri untuk ayat (1) KUHP;

VII. PEMUSNAHAN BARANG BUKTI.

1. umum
 - 1) menyusun rencana pelaksanaan pemusnahan barang bukti;
 - 2) membuat konsep berita acara pemusnahan barang bukti;
 - 3) membuat/menyusun rencana undangan kepada pejabat untuk pelaksanaan pemusnahan barang bukti;

- 4) menentukan rencana waktu pelaksanaan pemusnahan barang bukti;
2. persiapan
 - 1) membuat surat undangan kepada pejabat terkait;
 - 2) mengantarkan surat undangan kepada pejabat terkait;
 - 3) menyiapkan tempat pelaksanaan pemusnahan barang bukti;
 - 4) menyiapkan PPNS untuk kelancaran pelaksanaan pemusnahan barang bukti;
 - 5) membuat berita acara pemusnahan barang bukti;
 - 6) menyiapkan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan barang bukti;
3. pelaksanaan
 - 1) barang yang akan dimusnahkan sudah siap di tempat pemusnahan;
 - 2) berita acara sudah siap dibacakan;
 - 3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sudah siap ditempat;
 - 4) para tamu undangan dalam rangka pemusnahan sudah siap;
 - 5) PPNS membacakan berita acara pemusnahan;
 - 6) pelaksanaan pemusnahan oleh pejabat yang berwenang, dengan diikuti oleh para tamu undangan;
 - 7) pemusnahan selesai.
4. laporan
 - 1) setelah pelaksanaan acara pemusnahan barang bukti, dibuat laporan pelaksanaan oleh Kepala Satpol PP ke Wali Kota Bogor;
 - 2) PPNS yang menangani penindakan dan pemusnahan, membuat laporan pemusnahan,

dan didokumentasikan;

- 3) Kepala Bidang yang menangani penindakan dan pemusnahan, membuat laporan pelaksanaan pemusnahan barang bukti;

VIII. Pelaksanaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja.

1. Polisi Pamong Praja adalah Jabatan Fungsional, oleh karena itu Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugasnya berjalan secara profesional dan akuntabel;
2. dalam rangka mencapai profesionalitas dan akuntabilitas setiap anggota atau pejabat fungsional Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugasnya mendapat nilai yang disebut angka kredit;
3. dalam rangka mencapai tujuan itu, maka kepada Pejabat Administrasi, dan anggota, dan/atau setiap jenjang jabatan, baik Jabatan Pimpinan Administrasi maupun Jabatan Pelaksana melakukan:
 - a. pejabat/pimpinan administrasi/pimpinan bidang dalam Perangkat Daerah:
 1. umum
 - 1) membuat perencanaan kegiatan dan rencana capaian tugas dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - 2) membuat pengaturan secara terjadwal terhadap semua anggota guna mencapai target kinerja bidang-bidang pada Satpol PP;
 - 3) setiap smester dilakukan penilaian terhadap anggota, untuk mengetahui capaian angka kreditnya;
 2. administrasi
 - 1) perencanaan kegiatan dibuat pimpinan Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satpol PP, atau ditetapkan

- dengan Surat Perintah Kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- 2) perencanaan tersebut dijadikan perencanaan induk kegiatan;
 - 3) dalam hal terdapat tugas yang harus dilaksanakan diluar perencanaan induk, maka dikeluarkan surat perintah penugasan oleh pimpinan yang bertanggung jawab dalam operasional;
- b. anggota/pelaksana kegiatan penegakan Peraturan Daerah maupun kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat :
1. melaksanakan tugas kegiatan selalu atas perintah yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditanda tangani oleh pimpinan;
 2. SPT dapat bersifat perintah induk dalam tugas-tugas operasional anggota;
 3. dalam hal terdapat tugas yang harus dilaksanakan diluar perencanaan induk, maka dikeluarkan surat perintah penugasan (SP) oleh pimpinan yang bertanggung jawab dalam operasional;
 4. pejabat fungsional Pol PP bersifat mandiri, artinya bahwa pengelolaan terhadap bukti-bukti atas setiap melaksanakan kegiatan yang telah dilaksanakan, administrasinya dikelola secara sendiri-sendiri atau secara individu;
 5. pPejabat fungsional Pol PP, setiap selesai melaksanakan tugas agar menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Satpol PP secara hirarki, dengan susunan sebagai berikut:

1. Surat Perintah Tugas (SPT), dan juga SP (jika ada);
 2. laporan pelaksanaan tugas dan hasil-hasilnya;
 3. laporan dapat dibuat secara berkelompok/beregu sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT);
 4. disamping pembuatan laporan secara berkelompok/beregu, setiap anggota/individu Pejabat Fungsional Pol PP, wajib membuat laporan pelaksanaan tugas dan hasil-hasilnya secara perseorangan;
 5. foto kegiatan setiap tugas, yang dapat dijadikan bukti daripada suatu kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. untuk menjamin terlaksanakannya administrasi jabatan fungsional Polisi Pamong Praja, maka dibentuk tim teknis dan tim penilai:
1. dibentuk tim teknis
tim teknis melaksanakan tugas :
 - 1) menghimpun berkas hasil kerja anggota/fungsional Pol PP;
 - 2) memasukkan ke dalam format Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) masing-masing pejabat fungsional Pol PP;
 - 3) memeriksa konsep/*draft* DUPAK tentang kebenaran letak butir-butir kegiatan pejabat fungsional Pol PP;
 2. dibentuk tim penilai
tim penilai melaksanakan tugas :
 - 1) meneliti nilai yang diajukan oleh tim teknis dalam DUPAK;

- 2) mencermati kebenaran nilai yang diajukan oleh tim teknis dalam DUPAK;
 - 3) meneliti kebenaran letak butir-butir kegiatan yang diajukan oleh tim teknis;
 - 4) meneliti dengan cermat nilai dari butir-butir kegiatan yang diajukan oleh tim teknis;
 - 5) meneliti kebenaran nilai yang diusulkan oleh tim teknis, dengan bukti kelengkapan berkas-berkasnya;
- d. tata tertib tim;
1. tim teknis
 - 1) tim teknis membuat surat edaran kesatu dan kedua kepada seluruh pejabat fungsional, sebagai langkah persiapan anggota dalam mengumpulkan berkas untuk bahan penilaian angka kredit;
 - 2) tim teknis membuat jadwal pelaksanaan DUPAK / PAK;
 - 3) tim teknis membuat surat edaran terakhir dengan mencantumkan batas waktu terakhir penyampaian berkas untuk dijadikan bahan penilaian :
 1. untuk penilaian smester I paling lambat tanggal 15 Juni;
 2. untuk penilaian smester II paling lambat tanggal 15 Desember;
 - 4) DUPAK dilengkapi dengan:
 1. surat pengantar DUPAK;
 2. format DUPAK, yang telah ditetapkan dalam PAK;
 3. Surat Perintah Tugas (baik regu maupun perorangan);

4. SK Pengangkatan Jabatan Fungsional;
 5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
 6. Keputusan PAK terakhir;
 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) individu;
 8. laporan pelaksanaan kegiatan (beregular/rombongan, dan disertai laporan individu);
 9. bukti kegiatan (visual/*eviden*/foto kegiatan);
 10. laporan, bukti kegiatan/*eviden*, sesuai dengan jumlah SPT dan surat penugasan jika ada;
- 5) setelah batas waktu tersebut tim teknis tidak boleh lagi menerima kelengkapan untuk bahan penilaian sesuai yang ditegaskan dalam surat edaran;
2. tim penilai
- 1) tim penilai meneliti dengan cermat DUPAK yang diusulkan oleh tim teknis;
 - 2) tim penilai tidak boleh berhubungan dengan anggota yang akan diproses PAK-nya;
 - 3) tim penilai melaksanakan sidang pleno untuk mengambil keputusan PAK;
 - 4) keputusan tim penilai, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pol PP yang bersangkutan (Pasal 26 ayat (2) Permenpan RB No 4 tahun 2014);
- e. anggota tim penilai yang termasuk ke dalam rencana penilaian DUPAK, ketua tim penilai dapat mengganti dengan mengangkat anggota tim penilai pengganti (Pasal 23 ayat (3) Permenpan RB No 4 tahun 2014);

- f. angka kredit/DUPAK dan PAK salah satu syarat utama untuk pertimbangan kenaikan jabatan fungsional, atau kenaikan pangkat pejabat fungsional Polisi Pamong Praja.
- g. berkas bahan DUPAK dari pejabat fungsional Pol PP yang terlambat diterima oleh tim sesuai surat edaran, maka DUPAK-nya diproses pada periode penilaian berikutnya;
- h. Kepala Satpol PP Kota Bogor mengusulkan kepada Dirjen Perintahan Umum atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk yang membidangi Pol PP, bagi Pol PP Jenjang Madya, Pangkat Pembina Tk.I Gol/Ruang IV/b dan Pangkat Pembina Utama Muda Gol/Ruang IV/c di lingkungan Pol PP Kota Bogor;
- i. Sekretaris Satpol PP Kota Bogor mengusulkan kepada Kepala Satpol PP Kota Bogor, bagi Pol PP Jenjang Pelaksana Pemula, Pangkat Pengatur Muda Gol/Ruang II/a, sampai dengan Jenjang Penyelia, Pangkat Penata Tk.I Gol/Ruang III/d, dan Jenjang Pol PP Pertama, Pangkat Penata Muda Gol/Ruang III/a, sampai dengan Jenjang Pol PP Madya, Pangkat Pembina Gol/Ruang IV/a, di lingkungan Pol PP Kota Bogor.

IX. PRINSIP DAN STANDAR HAK ASASI MANUSIA (HAM) DALAM TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

A. penegakan peraturan daerah;

bahwa penegakan peraturan daerah pada dasarnya menjadi tugas pemerintahan daerah melalui kelembagaan terkait. Adanya suatu pelanggaran terhadap peraturan daerah dapat diketahui melalui :

1. pelaporan (masyarakat maupun petugas);
 2. tertangkap tangan;
 3. diketahui langsung oleh PPNS
- penindakan terhadap pelanggaran peraturan

daerah ada 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) penindakan preventif non-yustisial
 - (1) penindakan pertama dilakukan dengan perjanjian tertulis untuk menaati peraturan daerah dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak ditandatangani;
 - (2) surat teguran:
 1. surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 2. surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 3. surat teguran ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- 2) penindakan yustisial (oleh PPNS);
 - (1) Penyelidikan.
 1. dilakukan dengan pengawasan dan atau pengamatan;
 2. pelaksanaan penyelidikan dapat dilakukan dengan bantuan kepolisian;
 - (2) penyidikan
 1. dilaksanakan oleh PPNS di wilayah hukum kerjanya;
 2. setiap laporan yang disampaikan harus dituangkan dalam berita acara pelaporan yang dilaksanakan petugas;
 3. Dalam hal tertangkap tangan perlu melakukan:
 - 1) pengamanan pelaku;
 - 2) koordinasi dengan lembaga terkait ketentuan yang dilanggar;
 - 3) pemeriksaan sesuai kewenangan penyidik oleh PPNS (tidak

- diperkenankan dilakukan oleh petugas lain non PPNS);
- 4) perjanjian tertulis untuk mentaati peraturan daerah dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari;
4. dalam hal pemanggilan:
 - 1) surat pemanggilan ditandatangani oleh pimpinan Sat Pol PP;
 - 2) dalam hal pimpinan Sat Pol PP bukan PPNS, maka penandatanganan adalah PPNS atas persetujuan pimpinan Sat Pol PP;
 - 3) koordinasi dengan satuan polisi terdekat dalam hal pemanggilan paksa;
 5. laksanakan pemberkasan segera dan berkoordinasi dengan Korwas PPNS (kepolisian), kejaksaan, dan pengadilan;
 6. setelah melakukan koordinasi dengan pihak Korwas PPNS (kepolisian), kejaksaan, dan pengadilan, maka diselenggarakan sidang di pengadilan.

B. Penegakan Ketertiban Umum;

1. pre-emptif
 - 1) deteksi dan evaluasi terhadap kebutuhan masyarakat;
 - 2) menentukan langkah kebijakan penanganan yang mungkin dilakukan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran;
 - 3) upayakan agar kebijakan yang dipilih merupakan kebijakan yang dapat menghindari adanya efek negatif yang mungkin timbul;

- 4) utamakan pelibatan masyarakat atau lembaga lainnya dalam pencapaian tujuan;
2. preventif
 - 1) melakukan pengarahan dan pembinaan baik dalam bentuk kunjungan secara perorangan ataupun kelompok dalam bentuk tatap muka;
 - 2) melakukan pengarahan dan pembinaan baik dalam bentuk kunjungan secara perorangan ataupun kelompok melalui media massa, media cetak, ataupun media elektronik;
 - 3) pembinaan secara khusus melalui program yang telah dirancang dan ditentukan;
3. represif
 - 1) memberikan teguran;
 - 2) pertama dalam hal terjadi pelanggaran peraturan daerah;
 - 3) kedua dalam hal 3 (tiga) hari setelah teguran pertama tidak diindahkan;
 - 4) ketiga dalam hal 3 (tiga) hari setelah teguran kedua tidak diindahkan;
 - 5) memberikan surat peringatan pertama dalam hal 7 (tujuh) hari setelah teguran ketiga tidak diindahkan;
 - 6) memberikan surat peringatan kedua dalam hal 3 (tiga) hari setelah peringatan pertama tidak diindahkan;
 - 7) memberikan surat peringatan ketiga dalam hal 3 (tiga) hari setelah peringatan kedua tidak diindahkan;
 - 8) tindakan penertiban paksa (koordinasi dengan Korwas Satpol PP/satuan kepolisian setempat dalam hal dilakukannya upaya paksa penangkapan, penggeledahan, atau penyitaan;

C. Penegakan Perlindungan Masyarakat;

1. deteksi dini dan *mapping* terhadap kebutuhan masyarakat;
2. menentukan tindakan yang diambil dengan eskalasi atau tingkat kebutuhan yang ada;
3. mempersiapkan dan mengecek perlengkapan, alat yang harus dibawa;
4. koordinasi dengan lembaga terkait (Kepolisian, Basarnas, PMI, rumah sakit, dan lain-lain);
5. evaluasi dan penentuan tindakan sesuai dengan perkembangan situasi di lapangan;

adapun inti dari pelaksanaan prinsip-prinsip yang dikandung dalam pelaksanaan tugas Satpol PP adalah:

- a. nasihat dan arahan merupakan senjata utama dalam pencapaian tujuan pelaksanaan tugas Satpol PP;
- b. negosiasi selalu dibuka dalam setiap penyelesaian masalah;
- c. intensifkan pemecahan akar masalah;
- d. arahkan semua potensi sumber daya manusia kepada sasaran dan tujuan yang akan dicapai;
- e. sempurnakan sistem kerja dan sederhanakan bila perlu;
- f. informasikan dengan jelas semua kebijakan pimpinan;
- g. dengarkan pendapat semua pihak dalam mencapai kesamaan persepsi dalam pemecahan masalah yang timbul.

X. PEMBIAYAAN

1. biaya penyelenggaraan kegiatan Sat Pol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota

Bogor; dan/atau

2. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

