



BUPATI PURBALINGGA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dan keseragaman pelaksanaan tugas peningkatan kepatuhan dan ketaatan masyarakat serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga diperlukan Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Lembaga Lain Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 22 Tahun 2003 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2003 Nomor 22);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan Dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Standart Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah;
14. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 24 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 24);

61 → 48 11

MEMUTUSKAN :


Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Purbalingga.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat SATPOL PP adalah SATPOL PP Kabupaten Purbalingga.
8. Polisi Pamong Praja adalah aparatur pemerintah daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara, menyelenggarakan ketentraman, ketertiban umum dan menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.
9. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan 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 ketentraman masyarakat.



Pasal 2

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas menegakan 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 ketentraman masyarakat.

Pasal 3

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Setiap Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas operasional harus berpedoman pada Juknis SOP Satpol PP.

Pasal 5

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP terdiri dari :

1. SOP Pembinaan Masyarakat;
2. SOP Pengendalian Massa/unjuk rasa;
3. SOP Pengamanan dan Pengawalan;
4. SOP Pengamanan Obyek Vital Daerah;
5. SOP Pengamanan Rumah Jabatan;
6. SOP Pengamanan Kegiatan Penting;
7. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor Pemerintah Daerah;
8. SOP Patroli Wilayah;
9. SOP Penegakan produk-produk hukum Daerah;
10. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Pasal 6

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 7

Semua biaya dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Petunjuk Teknis SOP Satpol PP ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.

9 → H R →

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

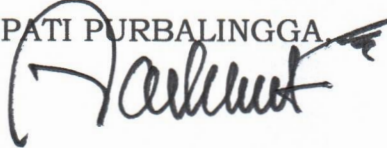
Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis SOP Satpol PP diatur oleh Kepala Satpol PP.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

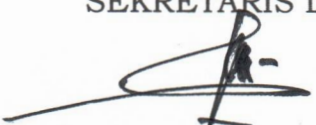
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 Februari 2015

h BUPATI PURBALINGGA


SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO
h

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 Februari 2015
SEKRETARIS DAERAH


h IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
PURBALINGGA

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURBALINGGA

I. UMUM

Dalam rangka mensukseskan pembangunan Kabupaten Purbalingga yang dilaksanakan secara berkesinambungan seperti sekarang ini semakin dirasakan perlunya peningkatan kinerja pemerintahan dibidang pemerintahan umum terutama upaya mendapatkan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang mantap serta menjunjung tinggi supremasi hukum, dimana pemerintah dan masyarakat dapat melaksanakan kegiatan secara aman, tertib dan teratur sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan pembinaan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati secara terencana, terkoordinasi, terarah dan terpadu.

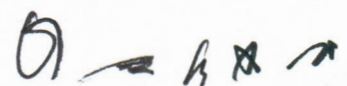
Peranan Satpol PP dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati memiliki nilai yang strategis dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang - undangan yang berlaku di daerah. Dalam konteks tersebut diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satpol PP Kabupaten Purbalingga.

Dalam melaksanakan tugasnya Satpol PP mempunyai Fungsi, Kewenangan dan Kewajiban Sebagai berikut :

1. Fungsi :

Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya.
- e. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.



2. Kewenangan :

Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- c. Melakukan tindakan Represif non Yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

3. Kewajiban :

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib :

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. Menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
- c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan;
- e. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.

II. PENGERTIAN - PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing dan mendorong, mengarahkan, 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 metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
2. Tugas Penyuluhan adalah suatu kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program, Pemerintah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.

Handwritten signature and initials

3. Masyarakat adalah manusia, baik sebagai individu/ perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Kabupaten Purbalingga 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.
4. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
5. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna.
6. Tujuan dari pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum 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.
7. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
8. 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 ketenteraman dan ketertiban umum.
9. Pengawasan terhadap para Pejabat/orang-orang penting (VIP) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
10. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
11. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
12. 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.
13. Pensegelan tempat ijin usaha adalah upaya aparat melaksanakan penutupan tempat ijin usaha karena tidak memiliki ijin, setelah menerima surat teguran selama 3 (tiga) kali tapi tetap melaksanakan aktifitas yang mana jelas melanggar Peraturan Daerah.
14. Produk Hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.

III. KETENTUAN PELAKSANAAN

1. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap anggota Polisi Pamong Praja adalah :

- a. Harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundangan lainnya.
- b. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- c. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- d. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- e. Harus dapat menarik simpati masyarakat.
- f. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- g. Setiap anggota Polisi Pamong Praja harus memiliki sifat:
 - 1) Ulet dan tahan uji.
 - 2) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - 3) Mampu membaca situasi.
 - 4) Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya,
 - 5) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

2. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh anggota Polisi Pamong Praja adalah :

- a. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
- b. Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan.
- c. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- d. Mengetahui dasar-dasar Ilmu Komunikasi,
- e. Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
- f. Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah baik dibidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama.
- g. Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

IV. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/JUKNIS SOP SATPOL PP

Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

A → H N K

1. SOP PEMBINAAN MASYARAKAT

a. Metode Pembinaan

Metode yang dilakukan dalam pembinaan masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara anggota Polisi Pamong Praja dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud.

Adapun metode dalam rangka pembinaan masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

1) Formal

Pembinaan terhadap masyarakat dapat dilakukan melalui :

- a) Mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran dengan cara tatap muka, sarasehan, musyawarah dan dialog untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
- b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang aktivitasnya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa aktivitas yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- c) Pemerintah Daerah memberikan Fasilitas dengan menghadirkan masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran di suatu tempat untuk membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2) Informal

Pembinaan masyarakat secara informal dapat dilakukan dilingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah, sekolah maupun tempat-tempat umum lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

b. Cara pelaksanaan pembinaan masyarakat

Salah satu cara pembinaan masyarakat adalah melalui pembinaan Produk Hukum Daerah terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah 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.

Langkah-langkah dalam melakukan pembinaan masyarakat adalah :

- 1) Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha, Instansi Pemerintah dan Aparatur Pemerintah.
- 2) Penetapan jadwal pelaksanaan pembinaan.
- 3) Penetapan materi pembinaan.
- 4) Penetapan tempat/lokasi
- 5) Penetapan dukungan Administrasi.
- 6) Penentuan Nara Sumber.
- 7) Menyiapkan surat perintah tugas
- 8) Menyiapkan perlengkapan operasional lainnya
- 9) Koordinasi dengan instansi terkait.
- 10) Mengunjungi masyarakat pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya.
- 11) Memanggil masyarakat pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya.
- 12) Pembinaan terhadap Pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya.

c. Laporan Hasil Kegiatan :

- 1) Kepala Seksi membuat laporan tertulis sesuai kegiatannya masing - masing.
- 2) Kepala Seksi membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

2. JUKNIS SOP PENGENDALIAN MASSA/UNJUK RASA

a. Ruang Lingkup

1) Unjuk rasa dalam keadaan damai

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya pihak Kepolisian dan Satpol PP saling berkordinasi apabila sasaran/lokasi di Gedung Kantor Pemerintahan Daerah.

2) Kerusuhan massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa di lingkungan Kantor Pemerintah Daerah adalah :

- a) 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 asset pemerintah.
 - (2) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas dilingkungan Kantor Pemerintah Daerah.
 - (3) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

01 → H X →

- b) 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/anarkhis kepada petugas pengamanan.

b. Prosedur Pelaksanaan Pengendalian Massa/Unjuk Rasa

1) Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan Kepala Seksi Pengendalian Operasi adalah :

- a) Menyiapkan surat perintah tugas.
- b) Menyiapkan Personil yang akan ditugaskan dengan memakai pakaian PDL
- c) Perlengkapan :
 - (1) untuk pengendalian dengan jumlah massa kurang dari 500 (lima ratus) orang menggunakan perlengkapan perorangan sesuai kebutuhan.
 - (2) untuk pengendalian dengan jumlah massa lebih dari 500 (lima ratus) orang dipersiapkan perlengkapan pengendalian huru hara /dahura (helm, pentungan, tameng, dll) dan pengeras suara.

2) Pelaksanaan :

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi selaku koordinator lapangan melaksanakan :

a) Pengarahan

Personil yang bertugas dikumpulkan dilokasi dan diberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

b) Koordinasi :

Koordinasi dilakukan dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.

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.

c) Isolasi:

1. Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
2. Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
3. Anggota Satpol PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

d) Negosiasi dan penanganan :

A → *h h h*

1. Anggota Satpol PP bersama pihak Kepolisian melakukan negoisiasi dengan pengunjung rasa.
 2. Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
 3. Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
- e) Pengendalian lapangan :
1. Anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
 2. Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
 3. Melakukan pengecekan kembali jumlah personil, setelah melaksanakan tugas pengamanan selesai.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
- a) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional membuat laporan secara tertulis
 - b) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

3. JUKNIS SOP PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

a. Ruang Lingkup:

Pengawalan yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah pengawalan dengan kendaraan mobil yang meliputi :

- 1) Pengawalan pejabat daerah setingkat Bupati.
- 2) Pengawalan pejabat daerah setingkat Wakil Bupati.

b. Cara pelaksanaan pengamanan dan pengawalan

1) Koordinasi

Kepala Seksi Pengendalian Operasional melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait untuk mengetahui rencana dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati minimal 1 (satu) minggu kedepan.

2) Persiapan :

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional adalah :

- a) Surat perintah tugas
- b) Kendaraan mobil pengawalan dan perlengkapan lainnya.

3) Pelaksanaan:

- a) Pengemudi lapor kepada Komandan Regu Pengawalan tentang kesiapan kendaraan.
- b) Komandan Regu Pengawalan menyiapkan regunya untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan.
- c) Komandan Regu Pengawalan menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.

Handwritten signature/initials

- d) Komandan Regu Pengawalan menuju ke komandan voorj raider dari kepolisian dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan, apabila pengawalan dilaksanakan bersama – sama dengan kepolisian.
- e) Komandan Regu Pengawalan naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
- f) Apabila pengawalan dilaksanakan bersama kepolisian, maka kendaraan Satpol PP mengambil posisi sebagai penutup iring – iringan.
- g) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- h) Tiba ditujuan:
 - 1. Sebelum berhenti berikan tanda / isyarat pelan.
 - 2. Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - 3. Anggota pengawalan turun dan menyebar melakukan pengamanan.
- i) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
 - 1. Kendaraan dan Anggota Pengawalan telah siap.
 - 2. Komandan Regu Pengawalan laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- j) Tiba di Kantor:

Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota pengawalan turun, Komandan Regu Pengawalan laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

c. Laporan Hasil Kegiatan :

- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala seksi Pengendalian dan Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

4. JUKNIS SOP PENGAMANAN OBYEK VITAL DAERAH

a. Koordinasi

Kepala Seksi Pengendalian Operasional melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait sebagai pengelola gedung/asset milik daerah.

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
- 2) Mempersiapkan Personil
- 3) Menetapkan lokasi yang akan dituju.

Handwritten signature and initials

- 4) Mempersiapkan Surat Perintah Tugas.
- 5) Mempersiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan yang diperlukan.

c. Pelaksanaan.

- 1) Tiba dilokasi asset milik Pemerintah Kabupaten
- 2) Memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan (bila ada petugas yang berjaga / pengelola asset)
- 3) Mencatat kehadiran tim di buku tamu
- 4) Melakukan koordinasi tentang situasi lingkungan disekitar asset (sesuai dengan daftar rincian)
- 5) Mengecek jadwal petugas jaga pada lokasi asset
- 6) Memastikan kesiapan petugas jaga bila terjadi keadaan darurat (no telepon penting, siapa yang dihubungi)
- 7) Melakukan pengecekan tempat-tempat rawan terhadap gangguan keamanan
- 8) Hasil dari pengecekan disampaikan kepada petugas jaga yang ada dilokasi dan mengingatkan agar tetap waspada setiap saat.
- 9) Selesai melakukan kegiatan tim/petugas dari pengamanan meninggalkan lokasi dan menyampaikan terimakasih atas kerjasamanya.

d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan administrasi pendukung
- 2) Hasil pelaksanaan tugas menjadi bahan evaluasi bagi kegiatan selanjutnya.

5. JUKNIS SOP PENGAMANAN RUMAH JABATAN

a. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
- 2) Menyiapkan daftar personil yang ditugaskan.

b. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan pengaman rumah jabatan bupati dan wakil bupati serta rumah jabatan sekretaris daerah minimal dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas jaga. Hal – hal yang harus dilakukan oleh petugas jaga dalam melaksanakan tugasnya yaitu :

- 1) Melaksanakan serah terima tugas dari petugas jaga sebelumnya dengan menandatangani Berita Acara Pelimpahan Tugas.
- 2) Melakukan pengecekan dan pengawasan di lingkungan rumah dinas dan kawasan sekitarnya.
- 3) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.

- 4) Mempersilahkan kepada setiap tamu pengunjung untuk mengisi buku tamu.
- 5) Menanyakan kartu identitas setiap tamu yang berkunjung dan memintanya serta menggantikannya dengan ID Card tamu.
- 6) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat / tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
- 7) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- 8) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
- 9) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
- 10) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- 11) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 12) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.

c. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala seksi Pengendalian dan Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

6. JUKNIS SOP PENGAMANAN KEGIATAN PENTING

a. Koordinasi

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas / Instansi terkait.

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
- 2) Menyiapkan Surat Perintah Tugas.
- 3) Menyiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan lainnya.

c. Pelaksanaan

- 1) Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- 2) Petugas melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.

B → *H R T*

- 3) Petugas mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
- 4) Petugas melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
- 5) Petugas melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- 6) Petugas melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
- 7) Petugas mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
- 8) Petugas 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.
- 9) Petugas mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
- 10) Petugas 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.
- 11) Petugas melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- 12) Petugas harus saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.

d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

7. JUKNIS SOP PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR PEMERINTAHAN DAERAH

a. Koordinasi

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas / Instansi terkait.

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional adalah:

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) Menyiapkan personil yang akan ditugaskan;
- 3) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan.

Handwritten signature and initials

c. 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) Menanyakan kartu identitas setiap tamu yang berkunjung dan memintanya serta menggantikannya dengan ID Card tamu
- 7) Mempersilahkan kepada setiap tamu pengunjung untuk mengisi buku tamu.
- 8) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- 9) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 10) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
- 11) Melaksanakan pengamanan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

8. JUKNIS SOP PATROLI WILAYAH

a. Bentuk – bentuk pelaksanaan patroli

1) Patroli Pengawasan rutin :

- a) Patroli Pengawasan rutin 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, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta Produk Hukum daerah lainnya.

b) Tugas dari patroli ini adalah :

1. Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum daerah lainnya.



2. Melaksanakan pembinaan masyarakat.
3. Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

2) Patroli Khusus

- a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- b) Tugas dari patroli ini adalah :
 1. Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta Produk Hukum daerah lainnya.
 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, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta Produk Hukum daerah lainnya.

b. Ruang Lingkup

- 1) Tempat tempat atau lokasi yang dianggap rawan.
- 2) Antar batas wilayah.
- 3) Tempat gedung/aset milik Pemerintahan Daerah.

c. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
- 2) Menyiapkan Surat Perintah Tugas.
- 3) Menyiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan lainnya.
- 4) Mengusulkan kepada Kepala Satpol PP yang berkaitan dengan :
 - a) Penetapan sasaran
 - b) Penetapan wilayah dan obyek sasaran
 - c) Penetapan Target.
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan tugas patroli dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang petugas. Hal-hal yang harus dilaksanakan oleh petugas patroli adalah:

- 1) Memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan ketentuan patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas di jalan seperti :

Ol → 1 10 π

- a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
 - b) Taati peraturan lalu lintas.
 - c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
 - e) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- 3) Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap suatu daerah / obyek tertentu.
 - 4) Melakukan pencatatan terhadap suatu obyek atau informasi yang diperlukan sebagai bahan laporan kepada pimpinan.
- e. Laporan Hasil Kegiatan
- 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Kepala seksi Pengendalian dan Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

9. JUKNIS SOP PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

a. Ruang Lingkup

- 1) Pre emtif adalah tindakan awal sebelum melakukan kegiatan pencegahan melalui :
 - a) Deteksi dini :
Yaitu suatu cara yang dilakukan untuk mengetahui timbulnya potensi pelanggaran Perda sedini mungkin.
 - b) Inventarisasi :
Yakni suatu upaya untuk mengumpulkan data-data(subyek dan obyek penegakan perda) berkaitan dengan Penegakan Produk hukum daerah,
 - c) Sosialisasi :
Yakni suatu upaya untuk memberitahukan kepada masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah tentang Produk Hukum Daerah baru yang akan ditegakkan.
- 2) Preventif adalah tindakan pencegahan terhadap terjadinya pelanggaran produk hukum daerah/Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta Produk Hukum daerah lainnya melalui :
 - a) Penyuluhan :
Yakni suatu upaya untuk memberitahukan kepada masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah tentang Produk Hukum Daerah agar dipatuhi.
 - b) Pembinaan :
Yakni suatu upaya untuk memberi pemahaman kepada masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah agar tidak melakukan pelanggaran lagi.

Handwritten signature or initials

c) Pengawasan :

Yakni suatu cara untuk mendata masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah.

3) Represif

a) Tindakan Non Yustisi :

yaitu suatu tindakan memberikan sanksi diluar hukum (pembongkaran, penghentian kegiatan, penyegelan, garis pembatas Pol PP dll) yang dilakukan terhadap masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah agar jera untuk tidak melakukan pelanggaran lagi.

b) Tindakan Yustisial

yaitu suatu langkah hukum yang dilakukan oleh PPNS terhadap masyarakat, aparatur pemerintah, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah untuk dilakukan proses hukum sesuai dengan KUHAP.

b. SOP Tindakan Preventif

1) Persiapan

Persiapan kegiatan Preventif pencegahan pelanggar perda melalui sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dilakukan seperti SOP Pembinaan masyarakat, sedangkan persiapan kegiatan Preventif melalui inventarisasi dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum daerah lainnya adalah :

- a) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- b) Menyiapkan personil yang akan ditugaskan;
- c) Melakukan koordinasi kepada instansi terkait pengampu Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum daerah lainnya;
- d) Menyiapkan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan;
- e) Menetapkan subyek dan obyek pelanggar Peraturan daerah dan/atau produk hukum daerah lainnya daerah;
- f) Menentukan lokasi kegiatan;
- g) Melakukan pendalaman terhadap materi;
- h) Menetapkan target operasi yang ingin dicapai.

2) Pelaksanaan

Dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

- a) Inventarisasi pelaksanaan Perda dilaksanakan dengan strategi :
 1. Dilakukan secara Tim yang terdiri dari instansi terkait pengampu Perda/produk hukum daerah lainnya dan dibantu oleh Tim Satpol PP.
 2. Melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek/pelanggaran

Q → h R T

Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum daerah lainnya.

3. Melakukan pendataan pelaksanaan Produk Hukum Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur pemerintah, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek Produk Hukum Daerah.
4. Membuat rekapitulasi hasil pendataan untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum daerah lainnya.

2) Penyuluhan

Penyuluhan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek Peraturan daerah dan / atau produk hukum daerah lainnya sebagai tindaklanjut dari hasil kegiatan inventarisasi. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP Pembinaan Masyarakat.

3) Pengawasan dilakukan melalui strategi ;

- a. Dengan Tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP Kabupaten, instansi terkait pengampu produk hukum daerah dan dibantu oleh Tim Satpol PP Kecamatan.
- b. Melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya pelanggaran Perda / Produk hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah.
- c. Melakukan pendataan terhadap masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melakukan pelanggaran Peraturan daerah dan/atau produk hukum daerah lainnya
- d. Memberikan peringatan/teguran berupa surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran lagi yang ditandatangani oleh masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar perda/produk hukum dengan diketahui oleh Satpol PP Kabupaten, Instansi Teknis Pengampu Peraturan daerah dan/atau produk hukum daerah lainnya dan Satpol PP Kecamatan.
- e. Membuat rekapitulasi hasil pengawasan/pendataan pelanggar Perda/Produk Hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan Penegakan Peraturan daerah dan/atau produk hukum daerah lainnya selanjutnya.

4. Pembinaan

Pembinaan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur pemerintahan, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Peraturan daerah dan / atau produk hukum daerah lainnya sebagai tindaklanjut dari hasil temuan kegiatan pengawasan. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP Pembinaan Masyarakat.

Handwritten signature and initials

c. SOP Tindakan Represif

Apabila upaya preventif dinilai tidak efektif dalam membina para pelanggar peraturan daerah dan /atau produk hukum daerah lainnya, dapat dilaksanakan tindakan represif Non Yustisial maupun Yustisial dengan tahapan :

1) Tindakan Non Yustisial

a) Penindakan preventif non yustisial

Identifikasi dan teguran pelanggaran terhadap Peraturan daerah dan atau produk hukum daerah lainnya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Perijinan daerah atau Pejabat yang diberikan kewenangan menerbitkan perijinan atau pimpinan SKPD pengampu Peraturan daerah maksimal sebanyak 3 (tiga) Kali teguran.

Berdasarkan surat teguran tersebut, Kepala Satpol PP dapat melaksanakan Penindakan preventif non yustisial berupa pembinaan baik secara lisan/tatap muka maupun dengan surat peringatan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali.

1. surat Peringatan Pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari
2. surat Peringatan kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari
3. surat Peringatan ketiga dengan tenggang waktu 1 (satu) hari

b) Penindakan Represif Non Yustisial

1. Pra Operasi Penertiban :

Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi menyiapkan :

- a. Perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
- b. Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Kodim). Hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban. 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.

(a) Pimpinan Pasukan memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban:

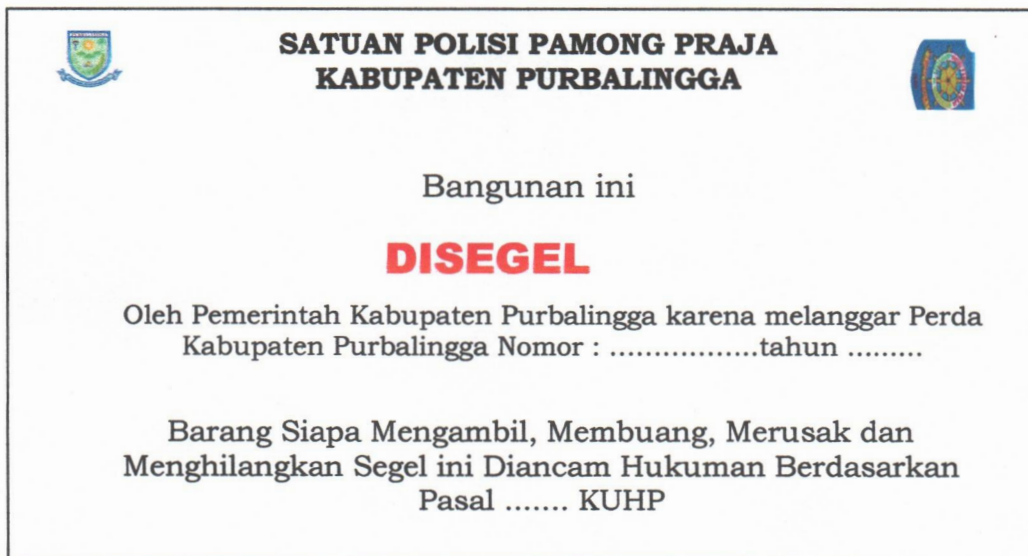
- i. Bertindak tegas
- ii. Tidak bersikap arogan.
- iii. Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*).
- iv. Menjunjung tinggi HAM.

Q
sh R

- v. Mematuhi perintah pimpinan.
 - vi. Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa:
 - pengecekan kendaraan.
 - kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
 - Perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K).
 - Penyiapan Ambulance.
 - Menghindari korban sekecil apapun.
 - (b) Kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan dimungkinkan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
- (2) Pada saat operasi penertiban:
- (a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - (b) Melakukan penutupan/penyegehan.
 - (c) Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - i. Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut.
 - ii. Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - iii. Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - iv. Apabila menghadapi masyarakat/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah :
 - v. Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
 - vi. Mengamankan pihak yang memprovokasi
 - vii. Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
 - (d) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
 - i. Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - ii. Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - iii. Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.

(Handwritten signature)

- iv. Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
 - v. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.
 - vi. Melaksanakan Pemantauan Pasca Penyegehan /penutupan
- (e) Dalam hal terjadi pengrusakan /penghilangan segel atau papan nama segel oleh pemilik usaha dan atau orang lain dibawah kuasanya atau siapapun yang tidak ada hubungannya dengan pemilik usaha, maka :
- i. dapat diteruskan dengan tindakan Yustisial oleh PPNS atau dilaporkan kepada aparat yang berwenang untuk diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - ii. Dipertimbangkan untuk mencabut ijin usaha dan / atau penutupan tempat usaha.
- c) Ketentuan Bentuk Segel /Papan Nama :



(1) Bentuk dan Ukuran Papan Nama / Segel :

- (a) Ukuran 1 : Ukuran 33 X 21,5 cm
- (b) Ukuran 2 : Ukuran 16,5 X 21,5 cm
- (c) Papan Nama Ukuran : 120 cm X 80 Cm
- (d) Ukuran lain secara proporsional

(2) Warna dasar dan warna Tulisan Papan Nama / Segel :

- (a) Warna Dasar : Putih
- (b) Warna Tulisan : Hitam,
- (c) Logo Pemerintah Kabupaten : Berwarna atau Hitam Purbalingga dan Logo Satpol PP Putih
- (d) Tulisan disegel : Warna Merah

(Handwritten signature and arrows pointing to the right)

(3) Bentuk dan Ukuran Garis Pembatas SATPOL PP

GARIS POL PP GARIS POL PP GARIS POL PP GARIS POL PP

- (a) Warna Dasar : Kuning
 (b) Warna Tulisan : Hitam

d) Laporan Hasil Kegiatan

1. Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
2. Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

2) Tindakan Yustisial

Penindakan secara yustisial dilakukan oleh PPNS secara terpadu melalui upaya hukum sesuai ketentuan yang diatur dalam KUHAP.

a) Penyelidikan

1. Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan/ penyidikan.
2. PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan daerah (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:
2. Laporan yang dapat diberikan oleh:
 - a. Setiap orang
 - b. Petugas
3. Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun Diketahui langsung oleh PPNS.

G → H A ↑

4. 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.
5. Dalam hal tertangkap tangan Setiap anggota Satpol 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 Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
 - c. Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran peraturan daerah.

1. Pemeriksaan:

- a. Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
- b. 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 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

2. Pemanggilan:

- a. Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan.
- b. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah).
- c. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP.
- d. Dalam hal pimpinan Satpol PP adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- e. Dalam hal pimpinan Satpol PP bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
- f. 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).

9
F R A

3. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu peraturan daerah dengan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan dapat melakukan:

- a. Sidang ditempat terhadap para pelanggar peraturan daerah
- b. Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar peraturan daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan. Melakukan kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar peraturan daerah di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

3) Laporan Hasil Kegiatan

Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai masing – masing kegiatan.

- a) Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyiapkan administrasi pendukung lainnya sesuai kegiatannya.

10. JUKNIS SOP PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

a. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
- 2) Menyiapkan Keputusan Tim pelaksana kegiatan
- 3) Menyiapkan materi dan perlengkapan peserta
- 4) Menyiapkan akomodasi/tempat dan penetapan waktu pelaksanaan
- 5) Koordinasi dengan instansi terkait dan peninjauan lapangan
- 6) Menindaklanjuti hasil koordinasi dan konfirmasi kehadiran peserta dan pengampu.

b. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan registrasi kehadiran dan penerimaan peserta.
- 2) Menyerahkan materi dan kelengkapan lainnya kepada peserta.
- 3) Menyiapkan gladi dan upacara pembukaan.
- 4) Menyiapkan kegiatan pembelajaran
- 5) Menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan
- 6) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Bintek
- 7) Menyiapkan gladi dan upacara penutupan.

c. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

G → *HR* →

- 2) Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi serta Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat menyiapkan administrasi pendukung lainnya.
11. JUKNIS SOP KESEKRETARIATAN.
- a. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

 - 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
 - 2) Menyiapkan Keputusan Tim pelaksana kegiatan
 - 3) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar dan administrasi lainnya
 - 4) Mengkoordinir pelaksanaan pendistribusian surat masuk dan surat keluar serta administrasi lainnya
 - 5) Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana ketatalaksanaan kantor seperti jumlah anggaran, jumlah pegawai dll.
 - b. Pelaksanaan Kendali Surat Masuk
 - 1) Agendaris surat mencatat serta penomoran surat masuk.
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Satuan .
 - 3) Kepala Satuan memberikan disposisi surat masuk.
 - 4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha selanjutnya meneruskan kepada agendaris surat untuk mendistribusikan surat serta mencatat dalam papan kegiatan Kepala Satuan.
 - c. Pelaksanaan Kendali Surat Keluar
 - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengecek konsep surat keluar apabila ada kesalahan selanjutnya memberi paraf dan meneruskan kepada kepala Satuan meminta tanda tangan.
 - 2) Setelah konsep surat keluar turun dan ada koreksi kemudian dilakukan perbaikan setelah ditandatangani kepala kantor Kepala Sub Bag Tata Usaha menyerahkan kepada agendaris surat untuk memberikan penomoran.
 - 3) Selanjutnya surat dikirim/dikurir sesuai dengan alamat.
 - 4) Petugas kurir mengagenda alamat yang mau dikirim dan mengirimkan surat kepada alamat yang dituju serta meminta tanda tangan penerima surat.
 - 5) Petugas kuris surat melaporkan surat sudah terkirim dan menunjukkan tanda terima kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - 6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaporkan hasilnya kepada Kepala kantor.
 - d. Pelaksanaan Bagian Kepegawaian
 - 1) Menginventarisir jumlah pegawai
 - 2) Mencatat dalam DUK (Daftar Urut Kepangkatan)

9 → 3/12/17

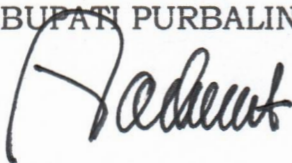
- 3) Mengonsep Daftar Nama Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, DP3, Usulan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah, Taspen, Karis dan Karsu.
- 4) Menginventarisir pegawai yang telah mengikuti Diklat

e. Pelaksanaan Pengurus Barang

- 1) Mencatat Aset Daerah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C,D, dan E), dan KIR (Kartu Inventaris Ruangan)
- 2) Memberi nomor label aset
- 3) Menyimpan barang dan mendistribusikan barang melalui buku kendali
- 4) Membuat surat berita acara pengadaan barang, rekonsiliasi aset milik daerah ke Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga
- 5) Mencatat barang rusak berat
- 6) Mengusulkan penghapusan aset rusak berat kepada Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga

f. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan evaluasi hasil kegiatan serta menginventarisir kebutuhan pegawai, anggaransarana prasarana kantor
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

BUPATI PURBALINGGA,


SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga
 pada tanggal 25 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH


 IMAM SUEIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR

42