



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat merupakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar merupakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penegakan Perda dan/atau Perkada untuk mencapai kondisi dinamis agar Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, menyebutkan bahwa Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat
 9. Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6716);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional, dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone

Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 109 Tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bone Bolango.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Bone Bolango.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone Bolango yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan/atau Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat di Kabupaten Bone Bolango.
6. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dan Pegawai Tidak Tetap diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat dan Pemadam Kebakaran di Wilayah Kabupaten Bone Bolango.
7. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah pedoman atau acuan yang sistematis bagi Pol PP untuk

- melakukan tindakan dalam rangka menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
8. Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kode Etik Pol PP adalah norma atau nilai dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenang yang diikuti dengan sikap moral berdasarkan pola sikap, pola tindak dan perilaku yang dilakukan oleh Pol PP meliputi etika berbangsa dan bernegara, etika berorganisasi, etika bermasyarakat, etika kepribadian, dan etika berjejaring sosial.
 9. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pol PP adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
 10. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah anggota satpol PP yang dibentuk dan diberikan tugas dan tanggungjawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal disiplin, dan penegakan kode etik dan standar Operasional Polisi Pamong Praja.
 11. Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut MKE Pol PP adalah Majelis yang ditetapkan oleh Kepala Satpol PP dan bertugas untuk melakukan persidangan terhadap pelanggaran SOP dan Kode Etik Satpol PP di lingkungan Satpol PP.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

Satpol PP dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif, tegas, serta mengacu kepada SOP Satpol PP.

Pasal 3

- (1) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. SOP penegakan Perda dan Perkada; dan
 - b. SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) SOP penegakan Perda dan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. SOP penegakan Perda nonyustisial;
 - b. SOP penegakan Perda yustisial; dan
 - c. SOP penegakan Perkada.

- (3) SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (4) Selain SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Satpol PP dapat membentuk SOP pendukung sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing daerah dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) SOP pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangka mendukung pelaksanaan penegakan Perda dan/atau Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP diatur lebih lanjut pada Lampiran yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III

KODE ETIK POL PP

Pasal 6

Kode Etik Pol PP bertujuan:

- a. menjadi sumber nilai Pol PP dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, berkepribadian, serta berjejaring sosial;
- b. untuk mendukung perwujudan Pol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab serta wewenang; dan
- c. mendukung perwujudan suasana kerja yang harmonis dan kondusif dalam rangka meningkatkan profesionalisme, kualitas dan kinerja Pol PP.

Pasal 7

Kode Etik Pol PP berdasarkan Panca Wira Satya Polisi Pamong Praja.

Pasal 8

Panca Wira Satya Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, yaitu:

- a. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. setia kepada Pemerintahan yang sah;
- c. perekat bangsa dalam memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
- d. menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan nilai-nilai budaya; dan
- e. patuh dan taat dalam melaksanakan, menegakkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pol PP dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab serta wewenang berpedoman pada Kode Etik Pol PP.
- (2) Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai etika profesi yang meliputi:
 - a. etika berbangsa dan bernegara.
 - b. etika berorganisasi;
 - c. etika bermasyarakat;
 - d. etika kepribadian; dan
 - e. etika berjejaring sosial.

Pasal 10

Etika berbangsa dan bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a yaitu:

- a. setia dan taat pada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta menjunjung tinggi Bhinneka Tunggal Ika;
- b. turut serta memelihara rasa persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia;
- c. mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kelompok dan/ atau golongan;
- d. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi keberagaman suku, ras, agama, adat istiadat dan nilai-nilai budaya di Indonesia;
- e. turut serta menanamkan pemahaman terhadap ideologi dan wawasan kebangsaan yang berpedoman kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

- f. tidak terlibat dalam gerakan/organisasi yang bertujuan untuk mengganggu/menentang/mengubah Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- g. tidak terlibat dalam gerakan/organisasi yang bertujuan untuk menentang pemerintahan yang sah; dan
- h. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik.

Pasal 11

Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b meliputi:

- a) bekerja sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- b) menjunjung tinggi institusi dan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c) menempatkan diri sesuai dengan kedudukannya dalam berorganisasi;
- d) mampu bekerja sama antar Pol PP, perangkat daerah dan instansi terkait untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- e) menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hirarki;
- f) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- g) bekerja tidak melampaui kewenangan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;
- h) tidak berkompromi dengan pihak manapun yang berpotensi merusak dan merugikan Satpol PP;
- i) menjunjung tinggi motto Praja Wibawa;
- j) tidak melakukan serta tidak menyuruh melakukan atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
- k) tidak menyebarluaskan informasi yang tidak benar tentang Satpol PP dan institusi terkait;
- l) menghindar/menolak perintah kedinasan yang merupakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- m) tidak menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan; melakukan pungutan liar saat melakukan operasi; dan
- n) tidak melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang dan peraturan perundangundangan.

Pasal 12

Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. menjaga, memelihara dan meningkatkan rasa tenteram bagi masyarakat;
- b. menjunjung tinggi norma agama, norma sosial dan adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- c. menghormati dan menjaga kerukunan antar sesama;
- d. memberikan pelayanan sesuai dengan SOP (standar pelayanan) yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas dengan berorientasi pada diterimanya layanan oleh masyarakat;
- f. tidak mencari-cari kesalahan masyarakat saat melakukan operasi; dan
- g. tidak mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan.

Pasal 13

Etika kepribadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. menjunjung tinggi hak asasi manusia dan non diskriminasi;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. meningkatkan kualitas kompetensi pribadi;
- e. bersikap jujur, humanis, adil, disiplin, berani dan tanggung jawab;
- f. menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara, serta tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar;
- g. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- h. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- i. berpakaian rapi dan sopan;
- j. tidak mengkonsumsi, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- k. tidak menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah;
- l. tidak mempengaruhi/memaksa orang lain untuk mengikuti dan mempercayai agama dan kepercayaannya; dan m. tidak bersikap dan berperilaku yang dapat mencoreng citra dan martabat Satpol PP.

Pasal 14

Etika berjejaring sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e meliputi:

- a. menjaga dan menghargai privasi baik untuk diri sendiri maupun orang lain;
- b. dapat mengontrol akses informasi kehidupan profesional;
- c. tidak bergabung ke dalam komunitas virtual atau real yang dilarang peraturan perundang-undangan;
- d. tidak membuat dan menyebarkan konten pornografi;
- e. tidak merugikan orang lain baik materiil dan immateriil dengan cara melakukan penipuan melalui media sosial;
- f. tidak menyebarkan berita bohong/hoax; dan
- g. tidak mengumbar kegiatan pribadi dan profesional secara berlebihan.

BAB IV

MAJELIS KODE ETIK DAN PETUGAS TINDAK INTERNAL

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 15

Dalam menegakkan Kode Etik Pol PP, Kepala Satpol PP dibantu oleh MKE Pol PP dan PTI.

Pasal 16

- (1) Pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satpol PP Kabupaten Bone Bolango
- (2) MKE Pol PP memiliki tugas melaksanakan penegakan Kode Etik Pol PP sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pol PP
- (3) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ad hoc.
- (4) MKE Pol PP dibentuk paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak adanya pengaduan, temuan, atau laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dari masyarakat dan/atau ASN di lingkungan pemerintah daerah maupun pihak lain.

Pasal 17

Jabatan ketua MKE Pol PP tidak boleh lebih rendah dari jabatan Pol PP yang diperiksa.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, MKE Pol PP bekerja dengan menerapkan asas praduga tak bersalah.

Pasal 19

Susunan keanggotaan MKE Pol PP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berjumlah ganjil yang terdiri atas:

- a. Ketua : Sekretaris Satpol PP.

- b. Sekretaris : Kasubag yang membidangi Kepegawaian Sekretariat Satpol PP.
- c. Anggota : Komandan PTI dan Kepala Bidang di Satpol PP paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 20

- (1) Pembentukan PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satpol PP.
- (2) Anggota PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dengan kriteria:
 - a. PNS dan PTT pada Satpol PP;
 - b. disiplin;
 - c. beretika;
 - d. memahami aturan disiplin pegawai; dan
 - e. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Susunan keanggotaan PTI Pol PP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Komandan : Pejabat Pengawas/JFT Pol PP Ahli Muda/PPNS pangkat tertinggi
 - b. Wakil Komandan : JFU/JFT pangkat tertinggi dibawah Komandan
 - c. Anggota : JFU/JFT paling banyak 10 % dari jumlah Pol PP

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang

Pasal 21

- (1) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 bertugas:
 - a. melakukan sidang pelanggaran kode etik;
 - b. menetapkan jenis pelanggaran; dan
 - c. menyampaikan keputusan kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Kepala Satpol PP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), MKE Pol PP berwenang:
 - a. melakukan pemanggilan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. mengajukan pertanyaan; dan
 - d. menetapkan keputusan atas pelanggaran kode etik.

Pasal 22

- (1) Keputusan MKE Pol PP diambil secara musyawarah mufakat.
- (2) Dalam hal, musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.

(3) Keputusan MKE Pol PP bersifat final dan mengikat.

Pasal 23

- (1) PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 bertugas:
 - a. membantu Kepala Satpol PP dalam pengawasan, pembinaan dan penegakan kode etik;
 - b. melakukan proses pemeriksaan awal atas dugaan pelanggaran dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan;
 - c. membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan awal atas dugaan pelanggaran kode etik kepada Kepala Satpol PP;
 - d. melakukan pelaporan dan evaluasi terhadap pengawasan, pembinaan dan penegakan kode etik; dan
 - e. tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satpol PP sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PTI berwenang melakukan pembinaan, peneguran, pengawasan, pemeriksaan serta menghadirkan pelanggar kode etik.
- (3) Penjabaran lebih lanjut terhadap tugas dan kewenangan PTI Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 20 ayat (1).
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya PTI tidak diperbolehkan melakukan penangkapan dan penahanan.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN PERSIDANGAN DUGAAN

PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Masyarakat, ASN di lingkungan pemerintah daerah maupun pihak lain dapat membuat laporan dan/atau pengaduan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pol PP.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara lisan maupun tertulis.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan secara lisan atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai identitas jelas dan ditandatangani oleh pelapor.

- (4) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengaduan yang ada di Satpol PP.
- (5) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 25

- (1) Setiap laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran kode etik ditindaklanjuti oleh Kepala Satpol PP.
- (2) Dalam menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP menugaskan PTI untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan.

Pasal 26

- (1) PTI menindaklanjuti penugasan dari Kepala Satpol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (2) PTI melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap dugaan pelanggaran kode etik.
- (3) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan dan disampaikan kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Format Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Huuf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Berita Acara Pemeriksaan Penduluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dinilai oleh Kepala Satpol PP.
- (2) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan dugaan pelanggaran kode etik, Kepala Satpol PP menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pelapor secara lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat cukup bukti telah terjadi dugaan pelanggaran kode etik, Kepala Satpol PP memerintahkan pejabat yang berwenang untuk membentuk MKE Pol PP.
- (4) Format pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persidangan MKE Pol PP

Pasal 28

- (1) MKE Pol PP melakukan persidangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dibentuk.
- (2) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Anggota MKE Pol PP memberikan tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi; dan
 - b. Sekretaris MKE Pol PP mencatat dan mengarsipkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi dan Keputusan MKE Pol PP.
- (3) Tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bersifat rahasia.
- (4) Persidangan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri paling sedikit 3 (tiga) anggota MKE Pol PP.

Pasal 29

- (1) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, MKE Pol PP melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum persidangan.
- (2) Dalam hal Pol PP tidak memenuhi pemanggilan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal yang seharusnya bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua tanpa alasan yang sah, MKE Pol PP dapat melakukan persidangan dengan memeriksa pengaduan, temuan atau laporan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
- (4) Dalam hal kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), MKE Pol PP dapat memutuskan secara in absentia.
- (5) Format surat pemanggilan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Format Tata cara persidangan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 tercantum dalam Lampiran II Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pengambilan Keputusan MKE Pol PP

Pasal 31

- (1) MKE Pol PP mengambil keputusan setelah:
 - a. memeriksa surat pengaduan;
 - b. memeriksa saksi;
 - c. memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
 - d. memeriksa barang bukti;
 - e. memeriksa keterangan ahli jika diperlukan; dan
 - f. memberi kesempatan membela diri kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Keputusan MKE Pol PP diambil secara musyawarah mufakat.
- (3) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (4) Dalam hal suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, Ketua MKE Pol PP wajib mengambil keputusan.
- (5) MKE Pol PP harus membuat keputusan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah dibentuk.
- (6) Format Keputusan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

MKE Pol PP menyampaikan keputusan hasil persidangan kepada:

- a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik; dan
- b. Kepala Satpol PP sebagai bahan dalam penetapan sanksi kepada Pol PP.

Pasal 33

- (1) Kepala Satpol PP menerbitkan keputusan penetapan sanksi kepada Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 paling lambat 5 (lima) hari sejak Keputusan MKE Pol PP diterima.
- (2) Keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Pol PP yang bersangkutan; dan
 - b. Pejabat pembina kepegawaian di daerah yang bersangkutan.
- (3) Format Keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK POL PP

Pasal 34

- (1) Pol PP yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan.
- (2) Sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Satpol PP.
- (3) Keputusan Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Keputusan MKE Pol PP.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilakukan dan sanksi yang dijatuhkan.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara langsung.

Pasal 35

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) disampaikan dalam bentuk pernyataan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan; atau
 - b. permohonan maaf secara tertulis.
- (3) Penyampaian dan pelaksanaan keputusan penjatuhan sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, atasan langsung Pol PP, Pol PP yang dikenakan sanksi, dan pihak lain yang terkait.
- (4) Penyampaian dan pelaksanaan keputusan penjatuhan sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada saat upacara bendera atau forum resmi Satpol PP dan papan pengumuman.

Pasal 36

Tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) antara lain:

- a. membersihkan lingkungan kantor;
- b. melaksanakan piket selama 3 (tiga) hari berturut-turut;
- c. pembinaan jasmani dan rohani; dan
- d. sanksi tindakan pembinaan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Penyampaian dan pelaksanaan keputusan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan ayat (4) dan Pasal 36

- dilakukan oleh Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari setelah Keputusan Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Format Berita Acara pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Selain diberikan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pol PP yang melakukan pelanggaran kode etik dapat direkomendasikan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII REHABILITASI

Pasal 39

- (1) Pol PP yang tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik berdasarkan keputusan MKE Pol PP direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan MKE Pol PP.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP yang menjadi kewenangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 41

- (1) Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP Kabupaten, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pendanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh Pejabat Tinggi Pratama proses pemeriksaan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai kode etik Pol PP dalam peraturan Bupati ini berlaku juga bagi Jabatan Fungsional Pol PP.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Daerah tentang petunjuk teknis SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP Kabupaten Bone Bolango harus menyesuaikan paling lama 1 (satu) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

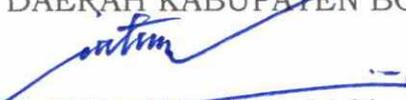
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

| | |
|-----------------|---|
| PARAF HIERARKIS | |
| WAKIL BUPATI : |  |
| SEKDA : |  |
| ASISTEN I : |  |
| ASISTEN II : |  |
| ASISTEN III : |  |
| KABAN : |  |
| KABID : |  |

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 2 Mei 2023
BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 2 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 12 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 Mei 2023

TENTANG : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI
PAMONG PRAJA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NONYUSTISIAL

I. Ruang Lingkup:

1. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
2. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
3. Preventif nonyustisial.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
11. Memiliki kompetensi Pol PP.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan antara lain;

- a. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja KAK dan rencana anggaran biaya;
- b. Penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;
- c. Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- d. Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

- a. Pengarahannya Pengarahannya diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda.
- b. Pembinaan dan/atau Sosialisasi Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:
 - 1) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda;
 - 2) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.
- c. Penindakan Nonyustisial
Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- 1) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
 - 2) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - a) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - b) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari. - 25 -
 - c) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
 - 3) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
3. Pelaporan Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda nonyustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.

IV. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL

I. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
11. Memiliki kompetensi Pol PP dan PPNS.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

1. Persiapan Tahap persiapan antara lain:

- a. Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan;
- b. Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- c. Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- d. Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, pengadilan).

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.

a. Penyelidikan

- 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
- 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (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

- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda 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 Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
 - b) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
- 4) Setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.

c. 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 Perda serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.

d. Pemanggilan

- 1) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan 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 Satpol PP;
- 4) Dalam hal Kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
- 5) Dalam hal Kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh Kepala Satpol PP;

6) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP).

e. Proses persidangan

Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:

- 1) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;
- 2) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
- 3) Kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.

IV. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH

I. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Perkada pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Perda nonyustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Perkada dengan memberikan sanksi administratif. Tahapannya:

1. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada;
2. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan Hukum;
3. Prefentif nonyustisial; dan
4. Pemberian sanksi administratif.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
11. Memiliki kompetensi Pol PP.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan Tahap persiapan antara lain:
 - a. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja KAK dan rencana anggaran biaya;
 - b. Penyusunan tahapan penegakan Perkada dan jadwal kegiatan;
 - c. Pengidentifikasi pelanggar Perkada;
 - d. Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan

e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

a. Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perkada.

b. Pembinaan dan/atau Sosialisasi

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- 1) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada;
- 2) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada.

c. Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- 1) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- 2) Apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - a) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - b) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - c) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- 3) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan penindakan nonyustisial terhadap pelanggaran Perkada dengan memberikan sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perkada selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.

IV. Keterkaitan

SOP Penegakan Perkada terkait dengan SOP Penegakan Perda nonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI

I. Ruang Lingkup:

Deteksi dini: pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.

Cegah Dini: kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
11. Memiliki kompetensi Pol PP.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

- a. Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- b. Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- c. Melakukan survey lapangan;
- d. Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, dan sebagainya); dan
- e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini antara lain melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan; serta melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.

Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

I. Ruang Lingkup:

Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada.

Penyuluhan: kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;

4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
11. Memiliki kompetensi Pol PP.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:
 - a. Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - b. Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
 - c. Survey lapangan;
 - d. Penyusunan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
 - e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.
2. Pelaksanaan
 - a. Tahap pelaksanaan pembinaan:
 - 1) Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.
 - 2) Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 - 3) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.
 - 4) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan
 - 5) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.
 - b. Tahap pelaksanaan penyuluhan:
 - 1) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - 2) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya.
 - 3) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan 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, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - 3) 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 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- d. Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:
- 1) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - 2) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - 3) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - 4) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
 - 5) Menjadi pembicara yang baik.
- e. Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
- 1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - 2) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau Perkada dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan
 - 3) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan/atau Perkada atau produk hukum lainnya.
3. Pelaporan Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.
- Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Pembinaan dan Penyuluhan terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial dan Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, dan SOP Penertiban.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PATROLI

I. Ruang Lingkup:

Kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/hiburan.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;

5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
7. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. Memiliki kompetensi Pol PP;
9. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
10. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
11. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
12. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah gedung-gedung pemerintah dan Instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan ganggang, jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.
13. Memiliki pengetahuan terkait dengan sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain: segala bentuk terkait dengan penyakit masyarakat, lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya), tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya), tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

II. Uraian Prosedur:

Prosedur patroli dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a. Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- b. Penetapan tempat dan bentuk patroli;
- c. Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d. Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan. Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- a. Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah
 - 1) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - 2) Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
 - 3) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;
 - 4) Patroli dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
 - a) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (1) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - (2) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - (3) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - (4) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - (5) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, mamupun bencana alam;
 - (6) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan

tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.

- b) Patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (1) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - (2) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - (3) Mentaati peraturan lalu lintas;
 - (4) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - (5) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - (6) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;
 - (7) 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) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;
 - (8) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial di jalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- c) Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.

b. Patroli Pengawasan

Penugasan patroli 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 Perda dan/atau Perkada, dengan ketentuan:

- 1) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 2) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
- 3) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
- 4) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.

c. Patroli Khusus

Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:

- 1) Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- 2) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- 3) Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.

Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Perda NonYustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGAMANAN

I. Ruang Lingkup:

Segala usaha atau kegiatan/operasi yang dilakukan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset, lokasi, upacara dan acara penting, dan dokumen agar aman dan kondusif.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
7. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
10. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
11. Memiliki kompetensi Pol PP;
12. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan Instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- b. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
- c. Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

- a. Aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan daerah dan gedung/perkantoran;
 - b. Lokasi kunjungan/tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
 - c. Upacara dan acara penting; dan
 - d. Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah.
2. Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:
- a. Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan):
 - 1) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - 2) Membuat Berita Acara 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 penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - 7) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - 8) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - 9) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
 - b. Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):
 - 1) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - 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 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 dll);
 - 8) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - 9) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
 - c. Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:
 - 1) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
 - 3) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - 4) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/ instansi/ pengelola gedung/aset;
 - 5) Melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - 6) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
 - d. Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
 - 1) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - 2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan bendabenda yang terdapat disekitar lokasi;
 - 3) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;
 - 4) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;

- 5) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - 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.
- e. Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
- 1) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - 2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan bendabenda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - 3) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - 4) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - 5) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - 6) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - 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.
- f. Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah, adalah penugasan/perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGAWALAN

I. Ruang Lingkup:

Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (Very Important Person/VIP) yang dilakukan melalui pengawalan dengan berjalan kaki dan pengawalan dengan kendaraan bermotor. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawalan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawalan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawalan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/orang-orang penting (VIP).

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;

5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
7. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
10. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
11. Memiliki kompetensi Pol PP;
12. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan Instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan ganggang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur pengawalan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan;
- b. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- c. Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- e. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- f. Survey lapangan.

2. Pelaksanaan

a. Tahap pelaksanaan pengawalan berjalan kaki meliputi:

- 1) Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
- 2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
- 3) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan
- 4) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.

b. Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:

- 1) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
- 2) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
- 3) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- 4) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
- 5) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
- 6) Tiba di tujuan:
 - a) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan; dan
 - b) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- 7) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - a) Kendaraan bermotor telah siap; dan
 - b) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- 8) Tiba di kantor:

Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENERTIBAN

I. Ruang Lingkup:

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada maupun peraturan lain.

Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada.

Tindakan penertiban bersifat nonyudisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Perda dan/atau Perkada dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang. Penertiban meliputi:

1. tertib tata ruang;
2. tertib jalan;
3. tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
4. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
5. tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
6. tertib lingkungan;
7. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
8. tertib bangunan;
9. tertib sosial;
10. tertib kesehatan;
11. tertib tempat hiburan dan keramaian;
12. tertib peran serta masyarakat; dan
13. tertib lainnya sepanjang telah di tetapkan dalam perda masing-masing.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
7. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
10. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
11. Memiliki kompetensi Pol PP;
12. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan Instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur penertiban dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
- b. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- c. Penyiapan rencana operasi penertiban;
- d. Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- e. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- f. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- g. Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (body contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;
- h. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
- i. Survey lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
- j. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.

2. Pelaksanaan

a. Tertib tata ruang

- 1) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
- 3) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

b. Tertib jalan

- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
- 3) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

c. Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai

- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada; dan
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai. 3) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

d. Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum

- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
- 3) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

e. Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai

- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- f. Tertib lingkungan
- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- g. Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- h. Tertib bangunan
- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- i. Tertib sosial
- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- j. Tertib kesehatan
- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- k. Tertib tempat hiburan dan keramaian
- 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan

- 3) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- l. Tertib peran serta masyarakat
 - 1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - 3) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
 - m. Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing-masing.
 - n. Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.
 - o. Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat keamanan (TNI/Polri), perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.
 - p. Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - 2) Melakukan penutupan/penyegelan.
 - 3) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun 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).
 - 4) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah :
 - a) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
 - b) Mengamankan pihak yang memprovokasi
 - c) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
 - d) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - e) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - f) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 - g) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.

- h) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertiban selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

I. Ruang Lingkup:

1. Unjuk rasa:

Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Perkada, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah. 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 Satpol PP setempat.

2. Kerusuhan massa:

Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

a. Massa perusuh dinilai telah 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; dan
- 3) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

b. Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :

- 1) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
- 2) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

II. Ketentuan Umum:

1. Mempunyai landasan hukum;
2. Tidak melanggar HAM;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur;
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
7. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
9. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
10. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
11. Memiliki kompetensi Pol PP;

12. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan Instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan ganggang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

III. Uraian Prosedur:

Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:

- a. Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;
- b. Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c. Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- e. Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;
- f. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
- g. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.

2. Pelaksanaan

- a. Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:

- 1) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
- 2) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;
- 3) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
- 4) Mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
- 5) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
- 6) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
- 7) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
- 8) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
- 9) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
- 10) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
- 11) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

- b. Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
- 2) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
- 3) Mengamankan aset daerah;
- 4) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;

- 5) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan
- 6) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

IV. Keterkaitan

SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawalan.

V. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

| | |
|-----------------|---|
| PARAF HIERARKIS | |
| WAKIL BUPATI : |  |
| SEKDA : |  |
| ASISTEN I : |  |
| ASISTEN II : |  |
| ASISTEN III : |  |
| KABAN : |  |
| KABID : |  |

BUPATI BONE BOLANGO,

 HAMIM POU 

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 12 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 Mei 2023

TENTANG : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

A. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN
PETUGAS TINDAK INTERNAL (PTI)
NOMOR

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....,saya yang bernama NIP. pangkat jabatan, berdasarkan kewenangan sesuai Keputusan Kepala Satpol PP tentang Pembentukan Petugas Tindak Internal (PTI) Nomor Tahun, serta Surat Tugas Nomor tanggaltahun.....,telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Bidang/unit kerja :

Sebagai.....(Terduga/Saksi Pelapor/Saksi lain) dalam dugaan pelanggaran Kode Etik atas namaberdasarkan laporan dan/atau pengaduan masyarakat atau Pol PP.

Yang bersangkutan dimintakan keterangan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dan memberikan jawaban sebagai berikut:

- Pertanyaan :
Jawaban :
- Pertanyaan :
Jawaban :
- Dan seterusnya:
.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda tangan:

Pemeriksa

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda tangan:

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.....
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
.....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Sdr. NIP pangkat jabatan, perlu dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
b. bahwa dalam rangka pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.....tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....tentang.....Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
 - 2 dst.....

KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

Tugas:

1.....

2.....

3.dst

Wewenang:

1.....

2.....

3. dst

KETIGA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA bersifat ad hoc dan bertugas mulai tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja..... tentang penetapan sanksi kepada Polisi Pamong Praja yang melakukan pelanggaran kode etik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Satuan Polisi Pamong

Praja.....

NAMA.....

NIP.....

Tembusan Yth:

1.....

2.....

C. FORMAT SURAT PEMANGGILAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

RAHASIA
SURAT PANGGILAN
NOMOR

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP : Pangkat
: Jabatan :
.....
Unit kerja :

untuk hadir pada persidangan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Jam : Tempat
:

dalam rangka permintaan keterangan terhadap dugaan pelanggaran kode etik
Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor.....tentang.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....
Ketua/Sekretaris,
Majelis Kode Etik Pol PP
Satuan Polisi Pamong
Praja.....

NAMA.....
NIP.....

Tembusan Yth:

1..... 2.....

D. FORMAT TATA CARA PERSIDANGAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

TATA CARA PERSIDANGAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

1. Anggota Majelis Kode Etik mengambil tempat yang telah ditentukan di ruangan sidang.
2. Ketua Majelis Kode Etik membuka sidang dengan mengucapkan “salam” dilanjutkan dengan kalimat: “Pada hari ini tanggal bulan tahun, sidang Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja memeriksa dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja atas nama, Pangkat, NIP, Jabatan, Bidang/Unit Kerja dengan resmi dibuka dan terbuka untuk umum” diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.
3. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris untuk memanggil Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik agar memasuki ruangan sidang (dalam pelaksanaannya Sekretaris dapat meminta bantuan kepada petugas yang ditunjuk).
4. Ketua Majelis Kode Etik menanyakan identitas Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik tentang nama lengkap, umur, pangkat, NIP, jabatan dan bidang/unit kerja sesuai data yang ada pada berkas perkara.
5. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris membacakan tuntutan terhadap Terduga.
6. Ketua Majelis Kode Etik mengatur mekanisme pemeriksaan dalam sidang.
7. Apabila pertanyaan anggota Majelis Kode Etik tidak dijawab oleh Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, maka Ketua Majelis Kode Etik tetap meneruskan sidang serta memperingatkan Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik bahwa hal itu dapat merugikan dirinya sendiri.
8. Apabila persidangan perlu ditunda, maka Ketua Majelis Kode Etik menyatakan “Sidang ditunda dan akan dilanjutkan pada hari, tanggal, bulan, tahun, jam bertempat di,” diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
9. Ketua Majelis Kode Etik melanjutkan persidangan dengan menyatakan: “Sidang dilanjutkan kembali”, diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
10. Apabila pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Majelis Kode Etik telah dianggap cukup, maka Ketua Majelis Kode Etik memberikan kesempatan - 62 - kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk menyampaikan pembelaan diri secara lisan/tertulis.

11. Putusan sidang Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dan bersifat terbatas serta ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik beserta seluruh anggota.
12. Bentuk Keputusan Majelis Kode Etik sesuai format terlampir.
13. Keputusan Majelis Kode Etik dibacakan dan disampaikan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik oleh Ketua Majelis Kode Etik dalam persidangan.
14. Apabila Ketua Majelis Kode Etik menganggap proses pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik telah selesai seluruhnya, maka Ketua Majelis Kode Etik menutup sidang dengan menyatakan: “Sidang Majelis yang memeriksa Terduga, nama, pangkat, NIP, jabatan, bidang/unit kerja, dengan resmi ditutup”, diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.

E. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NOMOR
TENTANG
DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
ATAS NAMA.....

1. Pada hari tanggalbulan.....tahun....Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan untuk memeriksa Saudara:
Nama :
NIP :
Pangkat :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....
2. Dalam persidangan berdasarkan pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan barang bukti, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti (sebutkan salah satu) melakukan pelanggaran kode etik berupa(sebutkan jenis pelanggaran kode etik secara lengkap) dan diduga/tidak diduga (sebutkan salah satu) melakukan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil berupa.....(sebutkan secara lengkap apabila ada pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan).
3. Berdasarkan hasil musyawarah mufakat/suara terbanyak/Keputusan Ketua (pilih salah satu berdasarkan kesepakatan) Majelis Kode Etik, kepada yang bersangkutan diputuskan untuk:
 - a. terhadap pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja, dikenakan sanksi berupa.....(sebutkan secara lengkap jenis sanksinya).
 - b. terhadap dugaan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian untuk diproses lanjut.
4. Demikian Keputusan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

.....
Ketua, NAMA.....
NIP.....
Sekretaris,
NAMA.....
NIP.....
Anggota,
NAMA.....
NIP.....

Tembusan Yth:

- 1.....
- 2.....

F. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP TENTANG PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.....
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.....Nomor.....Tahun.....tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja.....;
 - b. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan atas dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh SaudaraNIP..... JabatanUnit Kerja.....
 - c. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah menetapkan Keputusan Nomor.....Tahun....tentang.....
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.....tentang Penetapan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama....;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 - 2. 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 beberapa kali diubah 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);
 - 3. 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);
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....tentang.....Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menyatakan Saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik Polisi Pamong Praja
berupa.....sebagaimana ditentukan dalam Pasal.....Peraturan
Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....tentang.....

KEDUA : Nama tersebut pada Diktum PERTAMA diberikan sanksi
berupa.....

KETIGA : Pelaksanaan sanksi sebagaimana pada Diktum KEDUA
dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Keputusan
ini diterima yang bersangkutan.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk
diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Satuan Polisi Pamong

Praja.....

NAMA.....

NIP.....

Tembusan Yth:

1.....

2.....

G. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

BERITA ACARA
 PELAKSANAAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
 POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

telah melaksanakan sanksi berupa.....sesuai Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor tanggaltentang Penetapan sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama.... Pelaksanaan sanksi oleh.....telah dilakukan dengan sebaik-baiknya pada tanggal.....bulan....tahun....bertempat di.....dengan disaksikan para pihak:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang:
 Jabatan :
 Unit kerja :

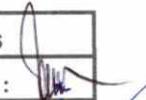
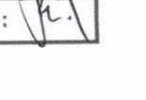
Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

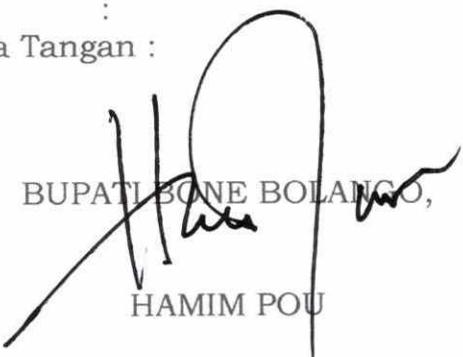
Demikian Berita Acara Pelaksanaan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya dan menjadi bahan pembinaan dan evaluasi bagi yang bersangkutan.

Yang melaksanakan
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Saksi
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

| | |
|-----------------|---|
| PARAF HIERARKIS | |
| WAKIL BUPATI : |  |
| SEKDA : |  |
| ASISTEN I : |  |
| ASISTEN II : |  |
| ASISTEN III : |  |
| KABAN : | |
| KABID : | |


 BUPATI BONE BOLANGO,
 HAMIM POU